ELISABETH RAVEY

101 trucs indispensables à connaître sur

Excel® 2007

environnement – saisie – affichage – impression – calculs – tableaux – contrôles – commandes



1ère Édition - Mai 2008

Auteur Elisabeth RAVEY

ISBN : 978-2-300-013850

Couverture réalisée par Athanessopoulos Stefanos.

MICRO APPLICATION
20-22, rue des Petits-Hôtels
75010 PARIS
Tél. : 01 53 34 20 20 - Fax : 01 53 34 20 00
http://www.microapp.com

Support technique
disponible sur
www.microapp.com

Retrouvez des informations sur cet ouvrage !

Rendez-vous sur le site Internet de Micro Application **www.microapp.com**. Dans le module de recherche, sur la page d'accueil du site, entrez la référence à 4 chiffres indiquée sur le présent livre.
Vous accédez directement à sa fiche produit.



Avant-propos

Cette collection vous propose de faire le tour d'un sujet en s'appuyant sur une sélection de 100 trucs et astuces indispensables. Les volumes de la collection sont basés sur une structure identique :

- les puces introduisent une énumération ou des solutions alternatives.

1. La numérotation accompagne chaque étape d'une technique.

Conventions typographiques

Afin de faciliter la compréhension des techniques décrites, nous avons adopté les conventions typographiques suivantes :

- **gras** : menu, commande, boîte de dialogue, bouton, onglet.
- *italique* : zone de texte, liste déroulante, case à cocher, bouton radio.
- Police bâton : instruction, listing, texte à saisir.
- ✂ : indique un retour à la ligne volontaire dû aux contraintes de la mise en pages.

Au cours de votre lecture, vous rencontrerez les encadrés suivants :



Il s'agit d'informations supplémentaires relatives au sujet traité.



Met l'accent sur un point important, souvent d'ordre technique qu'il ne faut négliger à aucun prix.



Propose conseils et trucs pratiques.



Renvoie à un site internet où vous trouverez des infos complémentaires ou des outils à télécharger.



Donne en quelques lignes la définition d'un terme technique ou d'une abréviation.



Fait référence à un chapitre où vous trouverez des informations.

Sommaire

1

Adapter l’environnement et protéger les données

Ce premier chapitre va vous permettre de personnaliser et d'adapter votre environnement de travail, pour travailler plus efficacement et de façon concise. Il est possible de changer jusqu'à la couleur de l'environnement de votre application. Vous allez aussi pouvoir protéger vos données afin d'éviter leur perte ou leur modification.

1. Créer un raccourci sur le Bureau

Afin de faciliter le démarrage d'Excel 2007, créez un raccourci directement sur le Bureau, c'est-à-dire sur l'écran principal de votre ordinateur.

1. Cliquez sur le bouton **démarrer** de la barre des tâches.
2. Cliquez sur la commande **Tous les programmes**.
3. Cliquez sur la commande **Microsoft Office**.
4. Cliquez du bouton droit sur la commande **Microsoft Office Excel 2007**.
5. Cliquez sur **Envoyer vers** dans le menu contextuel qui apparaît.

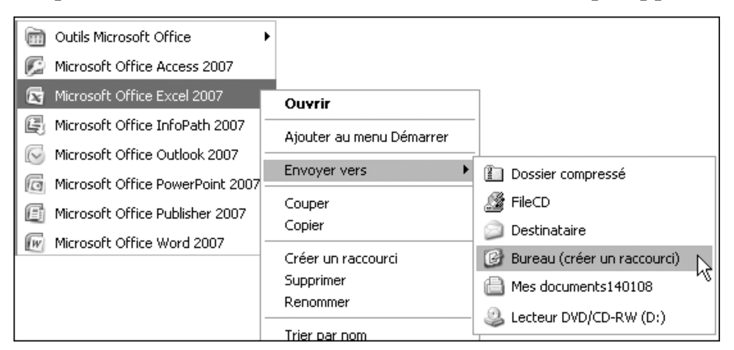


Figure 1.1 : *Les différents menus s'ouvrent les uns après les autres*

6. Cliquez sur la commande **Bureau (créer un raccourci)** dans la nouvelle liste qui s'ouvre.



Figure 1.2 : *Une icône est créée sur le Bureau*

Dorénavant, vous n'avez plus qu'à double-cliquer sur cette icône pour lancer l'application Excel.

2. Masquer le Ruban

Le Ruban offre un affichage complet de boutons groupés que vous voyez tout le long du bord supérieur de la fenêtre.

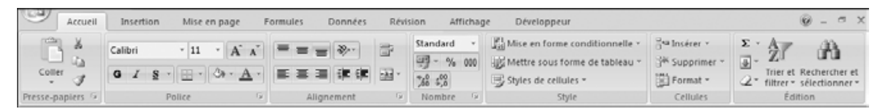


Figure 1.3 : *Le Ruban*

Il offre l'accès aux diverses commandes. Tous les éléments de l'interface d'Excel 2007 sont centralisés et faciles à trouver. Or, vous n'avez parfois besoin d'aucune commande. Vous voulez simplement travailler sur votre classeur et, pour disposer d'espace supplémentaire, vous souhaitez masquer temporairement le Ruban. Pour cela, il suffit de double-cliquer sur l'onglet actif.

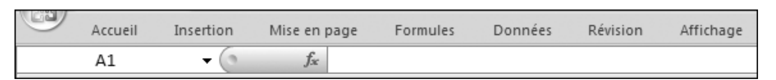


Figure 1.4 : *Le Ruban est masqué*

Les groupes disparaissent, si bien que vous disposez de plus de surface d'affichage.

Lorsque vous avez besoin d'utiliser une commande, cliquez sur l'onglet correspondant pour afficher les commandes qui lui sont associées. Après utilisation, le Ruban se masquera automatiquement.

Pour afficher le Ruban, de la même façon, il suffit de double-cliquer sur un onglet.

3. Créer sa propre barre d'outils

La barre d'outils *Accès rapide* prend en charge les actions que vous effectuez le plus souvent, comme **Enregistrer** et **Annuler**.



Figure 1.5 : *La barre d'outils Accès rapide*

Au démarrage, elle ne contient que quelques commandes par défaut.

Pour la personnaliser afin d'y ajouter n'importe quelle commande et de créer ainsi votre propre barre d'outils :

1. Cliquez du bouton droit sur la barre d'outils *Accès rapide*.
2. Cliquez sur la commande **Personnaliser la barre d'outils Accès rapide**.

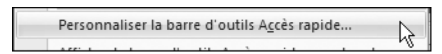


Figure 1.6 : *La commande Personnaliser la barre d'outils Accès rapide*

La boîte de dialogue **Options Excel** s'affiche sous le menu **Personnalisation**.

3. Dans la liste *Choisir les commandes dans les catégories suivantes*, cliquez sur une catégorie.

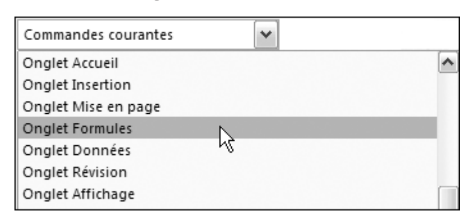


Figure 1.7 : *La liste des catégories*

4. Cliquez sur la commande que vous désirez insérer.

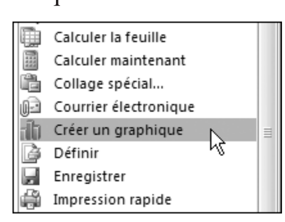


Figure 1.8 : *La liste des commandes*

5. Cliquez sur le bouton **Ajouter**.
6. Définissez si cette personnalisation doit être effective pour tous les classeurs ou seulement pour celui ouvert.

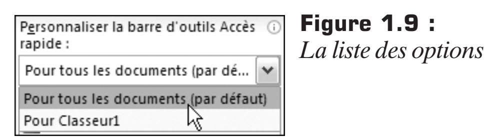


Figure 1.9 : *La liste des options*

7. Cliquez sur le bouton OK.

La nouvelle commande est incluse dans la barre d'outils.

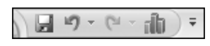


Figure 1.10 : *La barre Accès rapide est personnalisée*

Pour insérer directement une commande dans la barre, cliquez du bouton droit sur la commande que vous souhaitez ajouter et sélectionnez **Ajouter à la barre d'outils Accès rapide**.

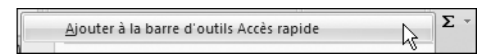


Figure 1.11 : *La commande Ajouter à la barre d'outils Accès rapide*

L'icône s'ajoute à la barre d'outils.



Figure 1.12 : *La barre Accès rapide est personnalisée*

4. Naviguer dans le Ruban sans souris

Le Ruban inclut des raccourcis pour chaque bouton de commande. Ce sont des touches accélératrices. Il n'est pas nécessaire de les apprendre par cœur, il suffit d'appuyer sur la touche Alt de votre clavier pour faire apparaître les badges de touches accélératrices correspondant à l'ensemble des onglets du Ruban, aux commandes de la barre d'outils *Accès rapide* et au bouton **Microsoft Office**, puis de se laisser guider. Par exemple, pour répartir le contenu d'une cellule à l'aide de la commande **Convertir** :

1. Appuyez sur la touche Alt.

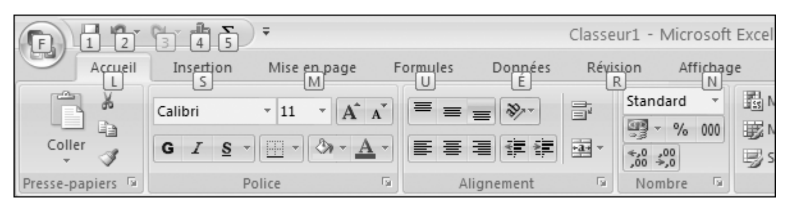


Figure 1.13 : *Les badges de touches accélératrices du Ruban apparaissent*

2. Saisissez é pour l'onglet **Données**.

Toutes les touches accélératrices correspondant aux commandes de l'onglet apparaissent.

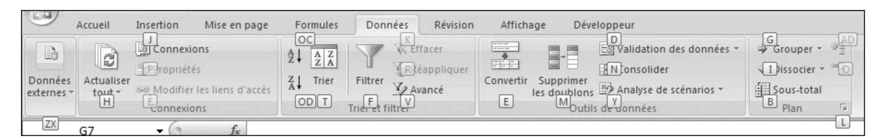


Figure 1.14 : *Les badges de touches accélératrices de l'onglet Données apparaissent*

3. Saisissez e pour activer la commande **Convertir**.

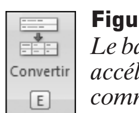


Figure 1.15 : *Le badge de touche accélératrice de la commande Convertir*

5. Utiliser les anciennes combinaisons de touches

Si vous êtes habitué à manipuler le clavier, sachez que les raccourcis qui commencent par la touche Ctrl (par exemple Ctrl+C pour copier ou Ctrl+X pour couper) restent inchangés par rapport aux versions précédentes d'Excel.

Vous pouvez toujours utiliser les anciens raccourcis commençant par la touche Alt, qui permettaient d'accéder aux menus et commandes des versions précédentes d'Office. Toutefois, étant donné que les anciens menus ne sont plus disponibles, aucune indication ne s'affiche pour vous rappeler sur quelles touches appuyer. Vous devez donc connaître toutes les touches de chaque raccourci pour pouvoir les utiliser. Par exemple, pour un collage spécial dont le raccourci était Alt+E puis G :

1. Appuyez sur la combinaison de touches Alt+E.

Un encart apparaît vous informant que vous faites une manipulation de raccourci d'office 2003.

Touche d'accès rapide Office 2003 : ALT, E,
Continuez à taper la séquence de la clé de menu d'Office 2003 ou appuyez sur Échap pour annuler.

Figure 1.16 : *L'encart d'information*

2. Appuyez sur la touche G pour ouvrir la boîte de dialogue correspondante.

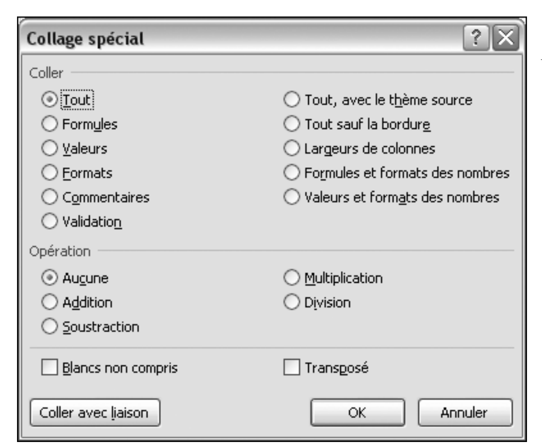


Figure 1.17 : *La boîte de dialogue Collage spécial*



Raccourci clavier

Si vous avez du mal à presser une combinaison de touches, sachez que les touches Ctrl, Alt, Maj et AltGr peuvent être maintenues enfoncées pendant que vous appuyez sur une autre touche. Par exemple, pour la combinaison Ctrl+I, qui met le texte sélectionné en italique, appuyez sur la touche Ctrl, puis pressez une seule fois la touche I. Enfin, relâchez la touche Ctrl.

6. Personnaliser la barre d'état

La barre d'état, barre horizontale qui s'affiche en bas de la fenêtre du classeur Microsoft Excel, fournit des informations sur l'état actuel des éléments à l'écran ainsi que d'autres informations contextuelles.



Figure 1.18 : *La barre d'état*

Pour personnaliser la barre d'état :

1. Cliquez du bouton droit sur la barre d'état.

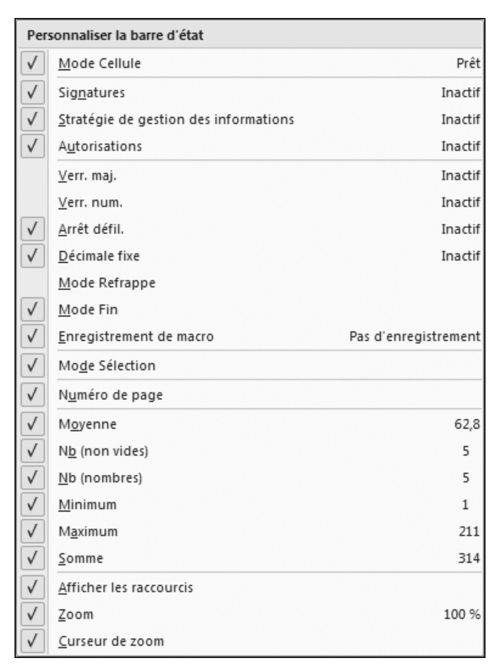


Figure 1.19 : *Le menu contextuel de la barre d'état*

2. Cliquez sur les options que vous souhaitez afficher ou masquer.

Lorsque la coche est présente, l'option est activée.

La barre d'état propose quelques informations :

- Page : 2 sur 3 — Elle affiche le numéro de la page et le total de pages en mode d'affichage Mise en page.
- Elle affiche la moyenne, le nombre de cellules contenant des données, le nombre de cellules contenant des données numériques, les valeurs minimale et maximale, ainsi que la somme des cellules sélectionnées.

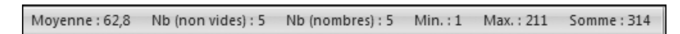


Figure 1.20 : *Les informations contextuelles*

- Verr. maj. — Elle indique si le verrouillage en majuscules est activé.
- Verr. num. — Elle indique si le verrouillage numérique est activé.

- Elle affiche l'état de l'Enregistreur de macros. Cliquez sur la feuille avec un rond rouge pour activer l'Enregistreur de macros et sur le carré bleu pour arrêter l'enregistrement.



Figure 1.21 : *La commande de déclenchement de l'enregistrement*



Figure 1.22 : *La commande d'arrêt de l'enregistrement*

- Refrappe Elle affiche l'état du mode Refrappe. Appuyez sur la touche Inser pour activer ou désactiver ce mode.
- Elle affiche trois raccourcis d'affichage.
- Elle indique le zoom actif sur le document.



Figure 1.23 : *Les raccourcis d'affichage*



Figure 1.24 : *Le curseur de zoom*

Utilisez le curseur pour modifier le zoom.

7. Masquer les barres de défilement

Pour vous déplacer dans le classeur, utilisez la souris ou les touches de direction, ou bien insérez des liens hypertextes.

Sur la droite et en bas de la fenêtre du classeur sont placées des barres de défilement. Elles permettent de se déplacer dans une zone non visible du classeur.

Selon l'architecture de votre classeur, ôtez si besoin l'une ou les deux barres de défilement de l'affichage :

1. Cliquez sur le bouton **Microsoft Office**.
2. Cliquez sur le bouton **Options Excel**.
3. Cliquez sur le menu **Options avancées**.

Figure 1.25 : *Le bouton Microsoft Office*



Figure 1.26 : *Le bouton Options Excel*



Figure 1.27 : *Le menu Options avancées*

4. Dans la rubrique *Afficher les options pour ce classeur*, décochez les options *Afficher la barre de défilement horizontale* et *Afficher la barre de défilement verticale* selon vos besoins.

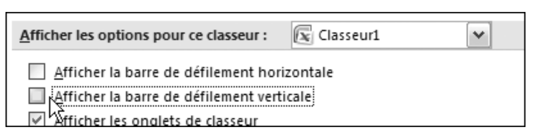


Figure 1.28 : *La rubrique Afficher les options pour ce classeur*

5. Cliquez sur le bouton OK.

La ou les barres de défilement ont disparu.

8. Changer la couleur de la fenêtre

Un peu à la façon des thèmes qui sont proposés dans Windows pour changer les couleurs de votre environnement de travail, Excel 2007 vous propose d'utiliser différents jeux de couleurs qui n'agiront que cette application.

Afin de personnaliser vos classeurs :

1. Cliquez sur le bouton **Microsoft Office**.

Figure 1.29 : *Le bouton Microsoft Office*

2. Cliquez sur le bouton **Options Excel**.



Figure 1.30 : *Le bouton Options Excel*

3. Cliquez sur le menu **Standard**.



Figure 1.31 : *Le menu Standard*

4. Dans la rubrique *Meilleurs options pour travailler avec Excel*, sélectionnez dans la liste le jeu de couleurs de votre choix.

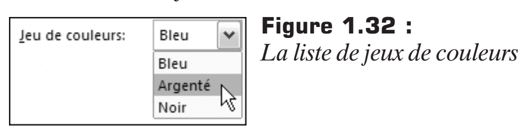


Figure 1.32 : *La liste de jeux de couleurs*

5. Cliquez sur le bouton OK.

Votre classeur change immédiatement de couleur.

9. Paramétrer les info-bulles

Les info-bulles sont des petites fenêtres qui affichent un texte descriptif lorsque vous placez le pointeur sur une commande ou un contrôle.

Les info-bulles avancées sont des fenêtres de plus grande taille qui affichent une description plus complète qu'une info-bulle et peuvent être associées à un lien vers une rubrique d'aide.

1. Cliquez sur le bouton **Microsoft Office**.

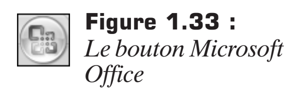


Figure 1.33 : *Le bouton Microsoft Office*

2. Cliquez sur le bouton **Options Excel**.



Figure 1.34 : *Le bouton Options Excel*

3. Cliquez sur le menu **Standard**.



Figure 1.35 : *Le menu Standard*

4. Dans la rubrique *Meilleurs options pour travailler avec Excel*, dans la liste *Style d'info-bulle*, cliquez sur l'option de votre choix :
   - *Afficher les descriptions de fonctionnalités dans des info-bulles* : active les info-bulles et les info-bulles avancées. Il s'agit du paramètre par défaut.
   - *Ne pas afficher les descriptions de fonctionnalités dans des info-bulles* : désactive les info-bulles avancées, mais les info-bulles restent cependant visibles.
   - *Ne pas afficher les info-bulles* : désactive les info-bulles et info-bulles avancées.



Figure 1.36 : *La liste Style d'info-bulle*

5. Cliquez sur le bouton OK.

10. Ouvrir automatiquement tous les fichiers d'un dossier au démarrage

Si vous travaillez tout le temps avec les mêmes classeurs Excel, ouvrez-les automatiquement à chaque démarrage du programme :

1. Cliquez sur le bouton **Microsoft Office**.
2. Cliquez sur le bouton **Options Excel**.
3. Cliquez sur le menu **Options avancées**.

Figure 1.37 : *Le bouton Microsoft Office*

Figure 1.38 : *Le bouton Options Excel*



Figure 1.39 : *Le menu Options avancées*

4. Dans la rubrique *Général*, saisissez le chemin complet vers le dossier contenant les fichiers à ouvrir dans le champ *Au démarrage, ouvrir tous les fichiers du dossier*.

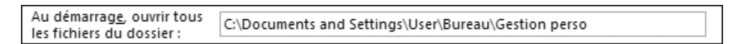


Figure 1.40 : *Le champ Au démarrage, ouvrir tous les fichiers du dossier*

5. Cliquez sur le bouton OK.

11. Démarrer Excel sans l'écran de démarrage

Pour empêcher l'affichage de l'écran de démarrage lorsque vous démarrez Office Excel 2007, ajoutez un commutateur à la commande de démarrage d'un raccourci.

Dans le dossier d'installation de votre application, par défaut *C:\Program Files\Microsoft Office\Office12* :

1. Cliquez du bouton droit sur le fichier *Excel.exe*.

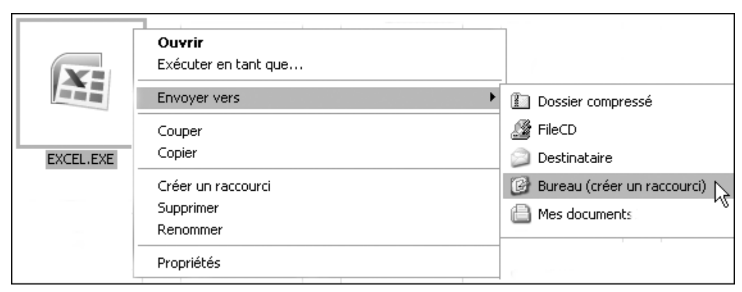


Figure 1.41 : *Les différents menus s'ouvrent les uns après les autres*

2. Cliquez sur **Envoyer vers** dans le menu contextuel qui apparaît.
3. Cliquez sur la commande **Bureau (créer un raccourci)** dans la nouvelle liste qui s'ouvre.



Figure 1.42 : *Une icône est créée sur le Bureau*

4. Cliquez du bouton droit sur l'icône et cliquez sur la commande **Propriété**.

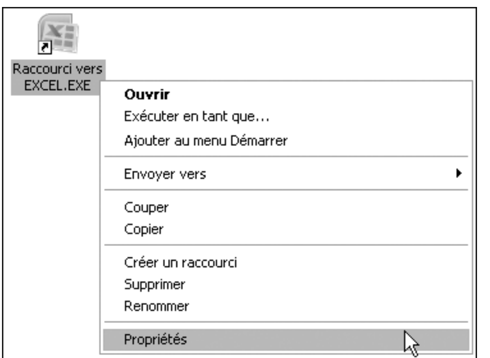


Figure 1.43 : *La commande Propriétés*

La fenêtre **Propriétés de Raccourci vers Excel.exe** s'ouvre.

5. Sous l'onglet **Raccourci**, dans la zone *Cible*, saisissez après la ligne de commande existante un espace puis /e.



Figure 1.44 : *Le commutateur est ajouté*

Lorsque vous vous servirez de ce raccourci, il empêchera l'affichage de l'écran de démarrage Excel et l'ouverture d'un nouveau classeur.

12. Choisir la police par défaut

Par défaut, le classeur a un type d'écriture défini. Pour personnaliser ponctuellement votre document, changez la police qui est utilisée à l'aide des commandes du Ruban.

Éventuellement, changez la police par défaut, c'est-à-dire la police qui est définie au démarrage du classeur :

1. Cliquez sur le bouton **Microsoft Office**.
2. Cliquez sur le bouton **Options Excel**.
3. Cliquez sur le menu **Standard**.

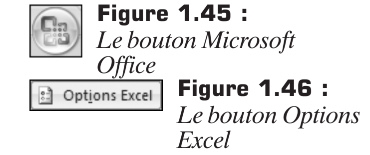


Figure 1.45 : *Le bouton Microsoft Office*

Figure 1.46 : *Le bouton Options Excel*



Figure 1.47 : *Le menu Standard*

4. Dans la rubrique *Lors de la création de classeurs*, sélectionnez la famille et la taille de la police que vous désirez définir par défaut.

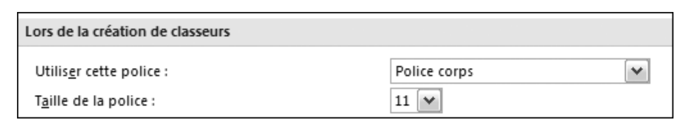


Figure 1.48 : *La rubrique Lors de la création de classeurs*

5. Cliquez sur le bouton OK.

13. Changer la couleur des onglets

Pour apporter une touche personnalisée ou pour vous repérer dans les multiples feuilles de votre classeur, attribuez une couleur spécifique à chacun des onglets de feuille :

1. Cliquez du bouton droit sur l'onglet de la feuille à modifier.
2. Dans le menu contextuel qui apparaît, cliquez sur le sous-menu **Couleur d'onglet**.

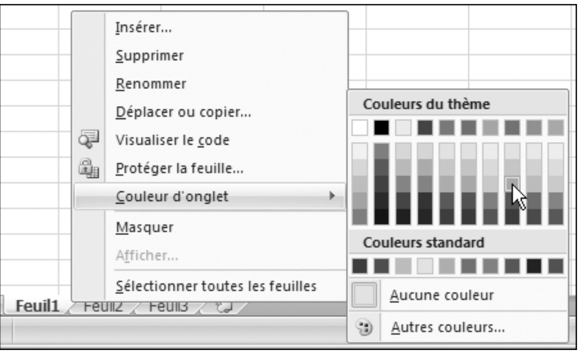


Figure 1.49 : *Un panel de couleurs correspondant au thème du classeur vous est proposé*

3. Dans la galerie de couleurs, sélectionnez celle de votre choix.

Figure 1.50 :
L'onglet est personnalisé

14. Fixer le nombre de feuilles par défaut

Par défaut, le classeur contient trois feuilles à sa création. Vous pouvez en ajouter ou en supprimer manuellement à l'utilisation, ou encore définir un nombre de feuilles à insérer par défaut à chaque création d'un nouveau classeur. Pour cela :

1. Cliquez sur le bouton **Microsoft Office**.

Figure 1.51 :
Le bouton Microsoft Office

2. Cliquez sur le bouton **Options Excel**.



Figure 1.52 :
Le bouton Options Excel

3. Cliquez sur le menu **Standard**.



Figure 1.53 :
Le menu Standard

4. Dans la rubrique *Lors de la création de classeurs*, stipulez le nombre de feuilles à insérer par défaut dans la zone *Inclure ces feuilles*.

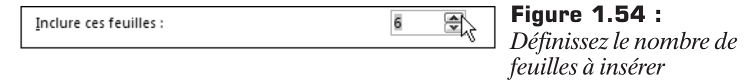


Figure 1.54 :
Définissez le nombre de feuilles à insérer

5. Cliquez sur le bouton OK.

15. Démarrer automatiquement Excel 2007 à la mise sous tension de l'ordinateur

1. Cliquez sur le bouton **démarrer**.
2. Cliquez sur **Tous les programmes**.
3. Cliquez sur la commande **Microsoft Office**.
4. Cliquez du bouton droit sur le raccourci *Microsoft Excel 2007*.
5. Cliquez sur **Copier** dans le menu contextuel.
6. Dans **Tous les programmes**, cliquez du bouton droit sur le dossier *Démarrage*.

7. Cliquez sur la commande **Explorer** dans le menu contextuel.
8. Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur **Organiser**.
9. Cliquez sur la commande **Coller**.

Au prochain démarrage de l'ordinateur, Windows lancera automatiquement les programmes que vous avez placés dans le dossier *Démarrage*.

16. Compléter la fenêtre des propriétés du classeur

Les propriétés de document, également appelées "métadonnées", sont des informations relatives à un fichier qui le décrivent ou permettent de l'identifier. Elles comprennent des informations comme le titre, le nom de l'auteur, l'objet et les mots-clés décrivant les rubriques ou le contenu du document.

En remplissant les champs des propriétés de document de manière pertinente, vous facilitez le classement et l'identification ultérieures de vos documents.

Pour rechercher vos documents à partir de leurs propriétés :

1. Cliquez sur le bouton **Microsoft Office**.
2. Préparer — Cliquez sur le sous-menu **Préparer**.
3. Cliquez ensuite sur la commande **Propriétés**.

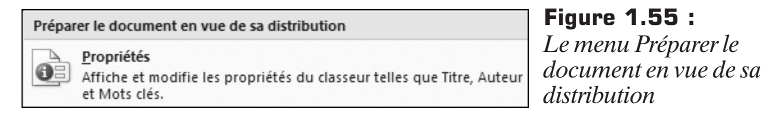


Figure 1.55 : *Le menu Préparer le document en vue de sa distribution*

Le panneau **Propriétés du document** s'affiche sous le Ruban.



Figure 1.56 : *Le panneau Propriétés du document*

4. Saisissez dans les diverses zones de propriétés les informations concernant votre document.

17. Personnaliser la barre Mon environnement

Si vous souhaitez enregistrer votre fichier ailleurs que dans le dossier par défaut *Mes documents*, vous devez choisir un emplacement sur la liste déroulante *Enregistrer dans* de la boîte de dialogue **Enregistrer Sous** (F12).

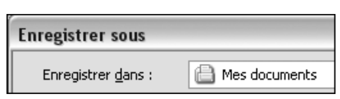


Figure 1.57 : *La zone Enregistrer dans*

Avec la barre *Mon environnement*, vous pouvez très rapidement choisir un emplacement où enregistrer vos documents. Dès que vous cliquez sur l'un des boutons de la barre *Mon environnement*, le champ *Enregistrer dans* est mis à jour.

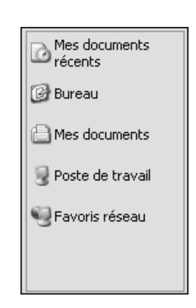


Figure 1.58 : *La barre Mon environnement*

Le bouton **Mes documents récents** n'offre pas grand intérêt pour l'enregistrement des classeurs. Il sera utilisé pour l'ouverture de fichiers récents ou pour remplacer un fichier récemment utilisé.

Le bouton **Bureau** permet d'enregistrer un classeur dans le dossier *Bureau* de Windows. Il apparaît donc directement sur le Bureau, c'est-à-dire le fond d'écran lorsque toutes les fenêtres sont fermées.

Le bouton **Mes documents** est activé par défaut. Les utilisateurs néophytes apprécieront de ne plus perdre leurs classeurs.

Le bouton **Poste de travail** permet d'enregistrer un classeur sur n'importe quel périphérique raccordé à votre ordinateur.

Le bouton **Favoris web** sélectionne l'endroit idéal pour enregistrer les classeurs que vous voulez copier ou publier dans des dossiers sur des serveurs de fichiers réseau ou des serveurs web. Enregistrer des fichiers sur un serveur permet à d'autres utilisateurs d'accéder facilement à ces fichiers.

Vous pouvez ajouter jusqu'à 256 dossiers dans la barre *Mon environnement*, mais il est impossible d'y ajouter des fichiers.

1. Choisissez dans la liste déroulante *Enregistrer dans* l'emplacement à ajouter.



Figure 1.59 : *L'emplacement est sélectionné*

2. Cliquez du bouton droit sur la barre *Mon environnement* et cliquez sur la commande **Ajouter Nom_emplacement**.

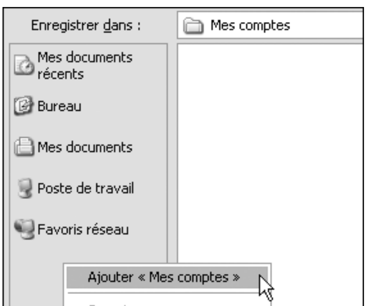


Figure 1.60 : *Le menu contextuel de la barre Mon environnement*

Le dossier fait dorénavant partie des choix de la barre *Mon environnement*.

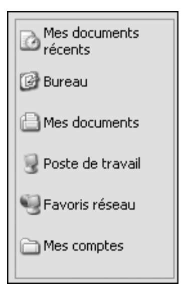


Figure 1.61 : *La barre Mon environnement est personnalisée*

18. Choisir la destination et la régularité d'enregistrement

Le dossier *Mes documents*, situé par défaut dans le répertoire racine du lecteur *C*, est le dossier de travail par défaut où sont enregistrés tous les documents et autres fichiers créés dans vos programmes Microsoft Office. Vous pouvez modifier le nom du dossier *Mes documents* et choisir un autre dossier de travail par défaut.

1. Cliquez sur le bouton **Microsoft Office**.

Figure 1.62 : *Le bouton Microsoft Office*

2. Cliquez sur le bouton **Options Excel**.

Figure 1.63 : *Le bouton Options Excel*

3. Cliquez sur le menu **Enregistrement**.



Figure 1.64 : *Le menu Enregistrement*

4. Dans la rubrique *Enregistrer les classeurs*, saisissez le chemin d'accès dans la zone *Dossier par défaut*.

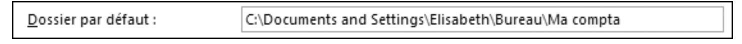


Figure 1.65 : *La zone Dossier par défaut*

La récupération automatique ne remplace pas des enregistrements réguliers de vos fichiers. Si vous choisissez de ne pas enregistrer le fichier de récupération après l'avoir ouvert, le fichier est supprimé et les modifications non enregistrées sont perdues. Si vous enregistrez le fichier de récupération, il remplace le fichier d'origine (sauf si vous indiquez un nouveau nom de fichier). Plus vous enregistrez fréquemment les fichiers, plus les informations récupérées sont nombreuses en cas de panne de courant ou autre problème lorsque le fichier est ouvert.

1. Toujours dans la rubrique *Enregistrer les classeurs*, activez la case à cocher *Enregistrer les informations de récupération automatique toutes les*.
2. Dans la zone *minutes*, entrez l'intervalle souhaité entre les enregistrements de fichiers.
3. Vous pouvez modifier l'emplacement spécifié dans la zone *Emplacement du fichier de récupération automatique* dans lequel le programme enregistre automatiquement une version de vos fichiers de travail.

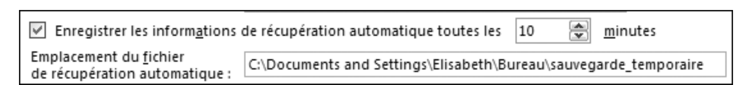


Figure 1.66 : *L'enregistrement de récupération automatique est défini*

19. Protéger un classeur

Pour garantir la sécurité de l'ensemble d'un classeur, définissez le nom des personnes habilitées à ouvrir et à utiliser les données qu'il contient, ainsi qu'un mot de passe qui sera demandé aux utilisateurs autorisés à accéder ou à enregistrer les modifications apportées au classeur en question.

Au niveau du classeur, la sécurité par mot de passe utilise des options de chiffrement avancées permettant de le protéger contre les accès non autorisés. Vous pouvez définir un mot de passe lors de l'enregistrement du classeur, ou encore définir deux mots de passe distincts que les utilisateurs devront obligatoirement saisir pour effectuer des opérations telles que :

- **Ouvrir et visualiser le classeur** : le mot de passe est chiffré afin de garantir la protection des données contre les accès non autorisés.
- **Modifier le classeur** : le mot de passe n'est pas chiffré et ne sera demandé aux utilisateurs autorisés que pour la modification des données et l'enregistrement des modifications dans le fichier.

Ces mots de passe s'appliquent à l'ensemble du classeur. Pour garantir une sécurité optimale par mot de passe, il est recommandé de définir systématiquement un mot de passe d'ouverture et d'accès au fichier. Pour n'autoriser que des utilisateurs spécifiques à modifier les données, vous devez affecter les deux types de mots de passe.

Utilisez toujours des mots de passe "forts", associant des lettres majuscules et minuscules, des chiffres et des symboles. Les mots de passe dits "faibles" ne combinent pas ces éléments.

Pour souligner l'importance des données d'un classeur, définissez éventuellement l'ouverture d'un classeur Excel en lecture seule. Libre à vous de définir cette option lors de l'enregistrement du classeur, avec ou sans mot de passe d'ouverture. Les utilisateurs verront un message leur conseillant d'activer la lecture seule lors de l'ouverture du classeur, mais ils seront néanmoins autorisés à y apporter des modifications.

Protéger les éléments d'un classeur

1. Sous l'onglet **Révision**, dans le groupe *Modifications*, cliquez sur la commande **Protéger le classeur**.

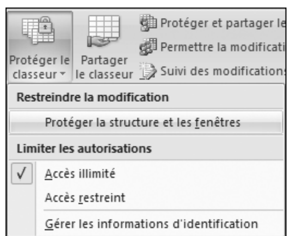


Figure 1.67 : *Le menu de la commande Protéger le classeur*

La boîte de dialogue **Protéger la structure et les fenêtres** s'ouvre.

2. Pour protéger la structure du classeur, activez la case à cocher *Structure*.
3. Pour que les fenêtres du classeur conservent la même taille et la même position à chaque ouverture du classeur, activez la case à cocher *Fenêtres*.
4. Pour empêcher d'autres utilisateurs de supprimer la protection du classeur, dans la zone *Mot de passe (facultatif)*, saisissez un mot de passe.



Figure 1.68 : *La boîte de dialogue Protéger la structure et les fenêtres*

5. Cliquez sur le bouton OK.
6. Une nouvelle boîte de dialogue de confirmation de mot de passe s'affiche. Saisissez à nouveau le mot de passe pour le confirmer.

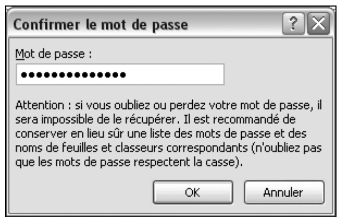


Figure 1.69 : *La boîte de dialogue Confirmer le mot de passe*



Mot de passe facultatif

Le mot de passe est facultatif. Cependant, si vous ne le fournissez, tous les utilisateurs pourront désactiver la protection du classeur et modifier les éléments protégés.

Protéger les éléments d'une feuille d'un classeur

Pour empêcher que des données importantes soient accidentellement ou intentionnellement modifiées, déplacées ou supprimées, vous pouvez protéger certains éléments d'une feuille de calcul ou d'un classeur à l'aide ou non d'un mot de passe.

Lorsque vous protégez une feuille de calcul, toutes les cellules de la feuille sont verrouillées par défaut et les utilisateurs ne peuvent pas les modifier. Ils ne peuvent ni insérer, ni modifier, ni supprimer, ni mettre en forme les données d'une cellule verrouillée. Il est tout de même possible de définir certains éléments que les utilisateurs seront autorisés à modifier dans un classeur protégé.

La première étape est donc de déverrouiller les cellules, plages de cellules ou éléments que vous voulez laisser accessibles à d'autres utilisateurs pour des modifications.

Déverrouiller les cellules ou les plages que d'autres utilisateurs pourront modifier

1. Sélectionnez chaque cellule ou plage que vous souhaitez déverrouiller.
2. Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe *Cellules*, cliquez sur le sous-menu **Format**.

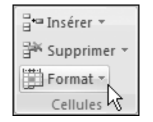


Figure 1.70 :
Le groupe Cellules

3. Cliquez sur la commande **Format de cellule**.

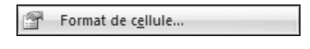


Figure 1.71 :
La commande Format de cellule

4. Sous l'onglet **Protection** de la boîte de dialogue **Format de cellule**, désactivez la case à cocher *Verrouillé*.

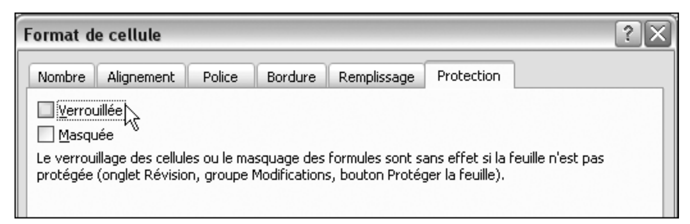


Figure 1.72 : *L'option Verrouillé est décochée*

5. Cliquez sur le bouton OK.

Masquer les formules que vous désirez rendre invisibles

1. Dans la feuille de calcul, sélectionnez les cellules contenant les formules que vous souhaitez masquer.
2. Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe *Cellules*, cliquez sur le sous-menu **Format**.
3. Cliquez sur la commande **Format de cellule**.



Figure 1.73 : *Le groupe Cellules*



Figure 1.74 : *La commande Format de cellule*

4. Sous l'onglet **Protection** de la boîte de dialogue **Format de cellule**, activez la case à cocher *Masqué*.



Figure 1.75 : *L'option Masqué est cochée*

5. Cliquez sur le bouton OK.

Déverrouiller les objets graphiques que les utilisateurs doivent pouvoir modifier

1. Cliquez sur chaque objet graphique que vous voulez déverrouiller en maintenant la touche Ctrl enfoncée.



Sélection rapide
Utilisez la commande **Atteindre** pour sélectionner rapidement tous les objets graphiques dans une feuille de calcul. Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe *Édition*, cliquez sur le sous-menu **Rechercher et sélectionner**, puis sur la commande **Atteindre** (Ctrl+T). Dans la boîte de dialogue **Atteindre**, cliquez sur le bouton **Cellules** puis sur cochez l'option *Objets*.

Les outils d'image ou outils de dessin s'affichent dans le Ruban avec un onglet **Format**.

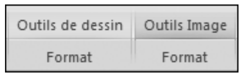


Figure 1.76 :
Les outils correspondant aux types d'objets sélectionnés s'affichent

2. Sous l'onglet **Format**, cliquez sur le lanceur de boîte de dialogue du groupe *Taille*.



Figure 1.77 :
Le lanceur de boîte de dialogue du groupe Taille

3. Sous l'onglet **Propriétés**, désactivez la case à cocher *Verrouillé* et, si celle-ci est disponible, désactivez la case à cocher *Texte verrouillé*.



Figure 1.78 :
L'option Verrouillé est décochée



Type d'objets
Il n'est pas nécessaire de déverrouiller un bouton ou un contrôle pour qu'il remplisse sa fonction. Vous pouvez déverrouiller des graphiques incorporés, des zones de texte et d'autres objets créés à l'aide des outils de dessin pour que les utilisateurs puissent les modifier.

Protéger la feuille de calcul

1. Placez-vous sur la feuille de calcul à protéger.
2. Cliquez sur la commande **Protéger la feuille** dans le groupe *Modifications* sous l'onglet **Révision**.

   La boîte de dialogue **Protéger la feuille** s'ouvre.



Figure 1.79 : *La boîte de dialogue Protéger la feuille*

3. Définissez un mot de passe dans le champ *Mot de passe pour ôter la protection de la feuille*. Le mot de passe est facultatif. Cependant, si vous ne fournissez aucun mot de passe, tous les utilisateurs pourront désactiver la protection de la feuille de calcul et modifier ses éléments.
4. Dans la liste *Autoriser tous les utilisateurs de cette feuille à*, sélectionnez ce que les utilisateurs sans le mot de passe pourront faire.
5. Cliquez sur le bouton OK.
6. Saisissez à nouveau le mot de passe pour confirmer et cliquez sur le bouton OK.

Le tableau suivant détaille les options. Vous pourrez décider avec plus de certitude quel élément laisser à l'utilisateur.

Tableau 1-1 : Les options de permission ou d'interdiction dans le cadre d'une protection de données

Option à désactiver	Description
Sélectionner les cellules verrouillées	L'utilisateur ne pourra pas placer le pointeur sur les cellules pour lesquelles la case à cocher *Verrouillé* est activée sous l'onglet **Protection** de la boîte de dialogue **Format de cellule**. Par défaut, l'utilisateur est autorisé à sélectionner les cellules verrouillées.
Sélectionner les cellules déverrouillées	L'utilisateur ne pourra pas placer le pointeur sur les cellules pour lesquelles la case à cocher *Verrouillé* est désactivée sous l'onglet **Protection** de la boîte de dialogue **Format de cellule**. Par défaut, l'utilisateur est autorisé à sélectionner les cellules déverrouillées. Il peut également appuyer sur la touche ⭾ pour passer d'une cellule verrouillée à l'autre sur une feuille de calcul protégée.
Format de cellule	L'utilisateur ne pourra pas changer les options de la boîte de dialogue **Format de cellule** ou **Mise en forme conditionnelle**. Si vous avez appliqué une mise en forme conditionnelle avant d'avoir protégé la feuille de calcul, la mise en forme de cette dernière change à chaque fois qu'un utilisateur entre une valeur qui répond à une condition différente.
Format de colonnes	L'utilisateur ne pourra pas utiliser les commandes de mise en forme des colonnes, ainsi que les commandes permettant de modifier la largeur des colonnes ou de les masquer.
Format de lignes	L'utilisateur ne pourra pas utiliser les commandes de mise en forme des lignes, ainsi que les commandes permettant de modifier la hauteur des lignes ou de les masquer.
Insérer des colonnes	L'utilisateur ne pourra pas insérer des colonnes.
Insérer des lignes	L'utilisateur ne pourra pas insérer des lignes.
Insérer des liens hypertextes	L'utilisateur ne pourra pas insérer des liens hypertextes, même dans les cellules déverrouillées.
Supprimer les colonnes	L'utilisateur ne pourra pas supprimer des colonnes. Si l'option *Supprimer des colonnes* est protégée et si l'option *Insérer des colonnes* ne l'est pas, l'utilisateur pourra insérer des colonnes, mais il ne pourra pas les supprimer.

Tableau 1-1 : Les options de permission ou d'interdiction dans le cadre d'une protection de données	
Option à désactiver	**Description**
Supprimer les lignes	L'utilisateur ne pourra pas supprimer des lignes. Si l'option *Supprimer des lignes* est protégée et si l'option *Insérer des lignes* ne l'est pas, l'utilisateur pourra insérer des lignes, mais il ne pourra pas les supprimer.
Trier	L'utilisateur ne pourra pas utiliser des commandes pour trier des données. Il n'est pas possible de trier les plages qui contiennent des cellules verrouillées sur une feuille de calcul protégée, même si cette configuration est définie.
Utiliser le filtre automatique	L'utilisateur ne pourra pas utiliser les flèches déroulantes pour changer le filtre sur les plages lorsque des filtres automatiques sont appliqués. Il n'est pas possible d'appliquer ou de supprimer des filtres automatiques sur une feuille de calcul protégée, même si cette configuration est définie.
Utiliser des rapports de tableaux croisés dynamiques	L'utilisateur ne pourra pas mettre en forme, changer la disposition, actualiser, modifier des rapports de tableaux croisés dynamiques ou créer des rapports.
Modifier les objets	L'utilisateur ne pourra pas modifier des objets graphiques, y compris des cartes, des graphiques incorporés, des formes, des zones de texte et des contrôles, qui n'ont pas été déverrouillés avant que soit protégée la feuille de calcul. Par exemple, si une feuille de calcul contient un bouton qui exécute une macro, l'utilisateur peut cliquer sur ce bouton, mais ne peut pas le supprimer. Il ne pourra pas modifier un graphique incorporé, en changeant, par exemple, sa mise en forme. Le graphique continue à refléter les changements des données sources. Il ne pourra pas ajouter ou modifier des commentaires.
Modifier des scénarios	L'utilisateur ne pourra pas afficher des scénarios masqués, modifier des scénarios qui ont été protégés contre les modifications et supprimer ces scénarios. Il peut changer les valeurs dans les cellules, si celles-ci ne sont pas protégées, et ajouter des scénarios.

Définir un mot de passe pour un classeur

Pour donner le droit uniquement aux relecteurs autorisés à afficher ou à modifier vos données, sécurisez tout votre classeur avec un mot de passe.

1. Cliquez sur le bouton **Microsoft Office**, puis cliquez sur la commande **Enregistrer sous** (F12).
2. Cliquez sur le bouton **Outils** puis sur la commande **Options générales**.

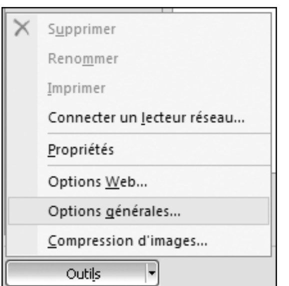


Figure 1.80 : *Cliquez sur la commande Options générales*

3. Si vous souhaitez que les relecteurs entrent un mot de passe avant de pouvoir afficher le classeur, saisissez un mot de passe dans la zone *Mot de passe pour la lecture*.
4. Si vous souhaitez que les relecteurs entrent un mot de passe avant de pouvoir enregistrer des modifications apportées au classeur, saisissez un mot de passe dans la zone *Mot de passe pour la modification*.

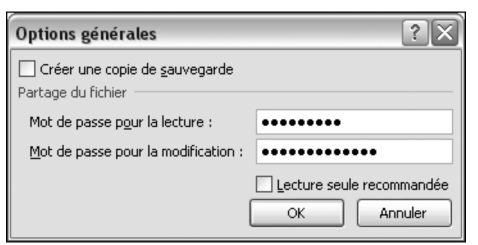


Figure 1.81 : *La boîte de dialogue Options générales*



Deux mots de passe

Vous pouvez affecter deux mots de passe différents : l'un pour accéder au fichier et l'autre pour permettre à des relecteurs autorisés spécifiques de modifier son contenu. Ce faisant, vous



créez un filtre par rapport aux utilisateurs "simples lecteurs" et à ceux ayant un accès aux droits de modification.

5. Si vous ne souhaitez pas que les relecteurs modifient accidentellement le fichier, activez la case à cocher *Lecture seule recommandée*. Lors de l'ouverture du fichier, il est demandé aux relecteurs s'ils souhaitent ouvrir le fichier en lecture seule.
6. Cliquez sur le bouton OK.
7. Dans les boîtes de dialogue de confirmation, saisissez à nouveau vos mots de passe pour les confirmer puis cliquez sur les boutons OK.
8. Cliquez sur le bouton **Enregistrer** de la boîte de dialogue **Enregistrer sous**.
9. Si votre classeur avait déjà été enregistré, cliquez sur **Oui** pour remplacer le classeur existant.



Perte de mot de passe

Il est très important que vous vous rappeliez de votre mot de passe. Si vous l'oubliez, Microsoft ne peut pas le récupérer. Stockez les mots de passe en les notant à un emplacement sécurisé loin des informations qu'ils protègent.

20. Travailler à plusieurs sur un même un classeur

Vous pouvez créer un classeur partagé et le placer à un emplacement commun, à partir duquel plusieurs personnes peuvent modifier son contenu simultanément. Par exemple, si chaque personne de votre groupe de travail gère plusieurs projets et doit connaître le statut des projets des autres, le groupe peut utiliser un classeur partagé pour suivre le statut de ces projets. Toutes les personnes impliquées peuvent accéder aux informations pour leurs projets dans le même classeur.

En tant que propriétaire du classeur partagé, vous pouvez le gérer en supprimant des utilisateurs du classeur en question et en résolvant des

conflits dus à des modifications. Lorsque toutes les modifications ont été intégrées, arrêtez de partager le classeur si vous le souhaitez.

Les fonctionnalités non prises en charge dans un classeur partagé par domaine

Tableau 1-2 : Fonctionnalités non prises en charge dans un classeur partagé

Opération impossible	Opération possible
Créer un tableau Excel	Aucune.
Insérer ou supprimer des blocs de cellules	Insérer des lignes et des colonnes entières.
Supprimer des classeurs	Aucune.
Fusionner des cellules ou fractionner des cellules fusionnées	Aucune.
Ajouter ou modifier des formats conditionnels	Les mises en forme conditionnelles existantes continuent à apparaître lorsque les valeurs des cellules changent, mais vous ne pouvez pas modifier ces mises en forme ni redéfinir les conditions.
Ajouter ou modifier une validation de données	Les cellules continuent à être validées lorsque vous entrez de nouvelles valeurs, mais vous ne pouvez pas modifier des paramètres de validation de données existants.
Créer ou modifier des graphiques ou des rapports de graphiques croisés dynamiques	Vous pouvez afficher des graphiques et des rapports existants.
Insérer ou modifier des images ou d'autres objets	Vous pouvez afficher des images et des objets existants.
Insérer ou modifier des liens hypertextes	Les liens hypertextes existants continuent à fonctionner.
Utiliser des outils de dessin	Vous pouvez afficher des dessins et des graphiques existants.
Affecter, modifier ou supprimer des mots de passe	Les mots de passe existants restent en vigueur.
Protéger des feuilles de calcul ou un classeur, ou annuler leur protection	La protection existante reste en vigueur.

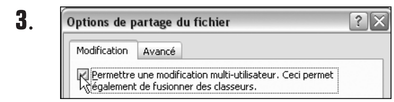
Tableau 1-2 : Fonctionnalités non prises en charge dans un classeur partagé	
Opération impossible	**Opération possible**
Créer, modifier ou afficher des scénarios	Aucune.
Grouper des données ou définir un plan de données	Vous pouvez continuer d'utiliser des plans existants.
Insérer des sous-totaux automatiques	Vous pouvez afficher des sous-totaux existants.
Créer des tables de données	Vous pouvez afficher des tables de données existantes.
Créer ou modifier des rapports de tableaux croisés dynamiques	Vous pouvez afficher des rapports existants.
Écrire, enregistrer, modifier, afficher ou affecter des macros	Vous pouvez exécuter des macros existantes qui n'accèdent pas à des fonctionnalités non disponibles. Vous pouvez enregistrer des opérations de classeur partagé dans une macro stockée dans un autre classeur qui n'est pas partagé.
Modifier ou supprimer des formules matricielles	Les formules matricielles existantes continuent à effectuer correctement des calculs.
Utiliser un formulaire de données pour ajouter de nouvelles données	Vous pouvez utiliser un formulaire de données pour rechercher un enregistrement.
Utiliser des données XML	Aucune.

Pour partager un classeur :

1. Créez un classeur et entrez des données que vous souhaitez mettre à disposition.
2. 

Cliquez sur la commande **Partager le classeur** dans le groupe *Modifications* sous l'onglet **Révision**.

   La boîte de dialogue **Options de partage du fichier** s'ouvre.

3. 

Activez la case à cocher *Permettre une modification multi-utilisateur. Ceci permet également de fusionner des classeurs*.

4. Sous l'onglet **Avancé**, sélectionnez les options à utiliser pour suivre et actualiser les modifications.

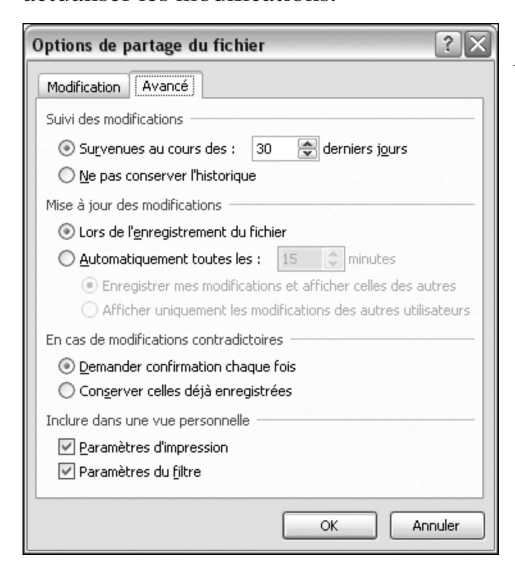


Figure 1.82 : *L'onglet Avancé*

5. Cliquez sur le bouton OK.

À ce niveau, Excel vous demande d'enregistrer le classeur.

6. S'il s'agit d'un nouveau classeur, entrez un nom dans le champ *Nom de fichier*. S'il s'agit d'un classeur existant, cliquez sur le bouton OK pour enregistrer le classeur.

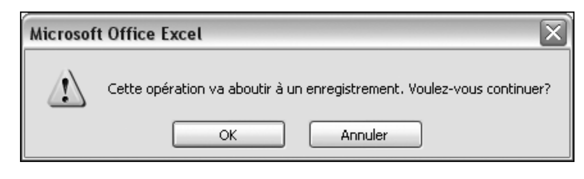


Figure 1.83 : *La boîte de dialogue d'avertissement*

2

Naviguer dans les documents et saisir des données

Pour entreprendre de saisir des données dans une feuille de calcul, il faut savoir se déplacer au sein de cette feuille afin de sélectionner les cellules. Ce chapitre donne des astuces pour des sélections spécifiques. Il aide aussi à définir le type et le nombre de données que l'on accepte dans une cellule, ce qui évite bien des erreurs de saisie.

21. Sélectionner les cellules via la zone Nom

Que vous choisissiez de définir ou non des cellules ou des plages nommées dans votre feuille de calcul, vous pouvez utiliser la zone *Nom* pour les localiser et les sélectionner rapidement en entrant leurs noms ou leurs adresses. La zone *Nom* est située à l'extrémité gauche de la barre de formule.



Figure 2.1 :
Nom de la cellule

Une cellule ou une plage nommée

1. Saisissez son nom dans la zone *Nom*.
2. Appuyez sur la touche ↵.

Vous pouvez aussi procéder ainsi :

1. Cliquez sur la flèche en regard de la zone *Nom*.

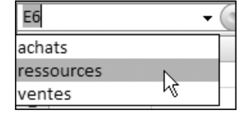


Figure 2.2 :
Choisir le nom de la cellule

2. Cliquez sur le nom de votre choix.

Une référence de cellule ou une plage de cellules sans nom

1. Saisissez l'adresse de la cellule ou de la plage de cellules que vous souhaitez sélectionner.
2. Appuyez sur la touche ↵. Par exemple, saisissez D45 pour sélectionner cette cellule ou G3:J12 pour sélectionner une plage de quarante cellules.

Deux ou plusieurs références de cellules ou de plages nommées

1. Cliquez sur la flèche affichée en regard de la zone *Nom*.
2. Cliquez sur le nom de la première référence de cellule ou de plage à sélectionner.
3. Appuyez sur la touche Ctrl et maintenez-la enfoncée.
4. Cliquez sur les noms des autres cellules ou plages de cellules de votre choix dans la zone *Nom*.
5. Relâchez la touche Ctrl.

22. Atteindre directement des cellules

1. Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe *Édition*, cliquez sur **Rechercher & sélectionner** et cliquez sur la commande **Atteindre** (Ctrl+T). La boîte de dialogue **Atteindre** s'ouvre.
2. Cliquez sur le nom de la cellule ou de la plage à sélectionner de la zone *Atteindre* ou saisissez l'adresse de la cellule ou de la plage dans la zone *Référence*. Par exemple, dans la zone *Référence*, Saisissez `L19` pour sélectionner la cellule, ou `C1:F12` pour sélectionner une plage de quarante-huit cellules.

Pour sélectionner des objets, des commentaires, ou des cellules contenant des caractéristiques ou des entrées spéciales, utilisez la boîte de dialogue **Atteindre**.

1. Cellules... Cliquez sur le bouton **Cellules**.
2. Activez le type de sélection. Par exemple, pour appliquer une couleur de remplissage spécifique à toutes les cellules vides de votre feuille de calcul, cochez l'option *Cellules vides*.

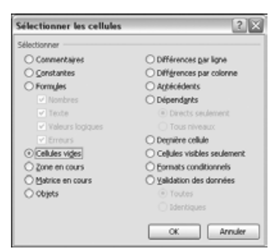


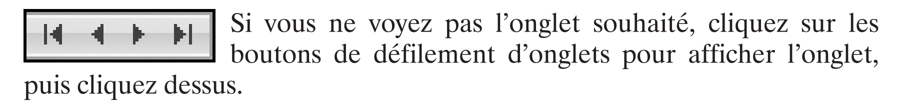
Figure 2.3 : *Option cellules vides*

23. Sélectionner plusieurs feuilles

Pour sélectionner rapidement une autre feuille, cliquez sur les onglets des feuilles de calcul situés dans la partie inférieure de la fenêtre. Pour saisir, modifier, mettre en forme ou imprimer des données simultanément dans plusieurs feuilles de calcul, regroupez les feuilles de calcul en les sélectionnant.

Plusieurs feuilles adjacentes

1. Cliquez sur l'onglet de la première feuille.
2. Cliquez sur la touche [Maj] et maintenez-la enfoncée.
3. Cliquez sur l'onglet de la dernière feuille que vous souhaitez sélectionner.
4. Relâchez la touche [Maj].



Si vous ne voyez pas l'onglet souhaité, cliquez sur les boutons de défilement d'onglets pour afficher l'onglet, puis cliquez dessus.



Modifications simultanées

Les données que vous saisissez ou que vous modifiez dans la feuille active s'effectueront dans toutes les feuilles sélectionnées. Ces modifications remplaceront les données de la feuille active, mais peuvent également modifier par erreur celles des autres feuilles sélectionnées.

Plusieurs feuilles non adjacentes

1. Cliquez sur l'onglet de la première feuille.
2. Cliquez sur la touche [Ctrl] et maintenez-la enfoncée.
3. Cliquez sur les onglets des autres feuilles que vous souhaitez sélectionner.
4. Relâchez la touche [Ctrl].

Toutes les feuilles d'un classeur

1. Cliquez du bouton droit sur un onglet.
2. Sélectionner toutes les feuilles — Cliquez sur la commande **Sélectionner toutes les feuilles** dans le menu contextuel.

24. Définir le sens de déplacement après validation

Après avoir saisi des données, si vous appuyez sur la touche ↵, la cellule du dessous est automatiquement sélectionnée.

Dans ce cas, lorsque vous voulez faire la saisie suivante dans la cellule de droite par exemple, vous êtes donc dans l'obligation de vous déplacer une fois à droite et une fois en haut avec les touches de direction pour atteindre la cellule voulue. Afin d'éviter ces manipulations, validez directement avec la touche de direction → au lieu d'utiliser la touche ↵ à la fin de votre saisie.

Il en va de même pour les cellules voisines. Si vous voulez saisir une information dans la cellule au-dessus de celle où vous vous trouvez, appuyez sur la touche de direction ↑ pour valider. Si c'est dans la cellule de gauche que vous devez saisir les données, appuyez sur la touche de direction ←.

Définir un nouveau sens par défaut

Pour définir un nouveau sens de validation par défaut de la touche ↵ :

1. Cliquez sur le bouton **Microsoft Office**.
2. Options Excel — Cliquez sur le bouton **Options Excel**.
3. Options avancées — Cliquez sur le menu **Options avancées**.
4. Dans la rubrique *Options d'édition*, sélectionnez le sens dans la liste de l'option cochée *Déplacez la sélection après validation*.

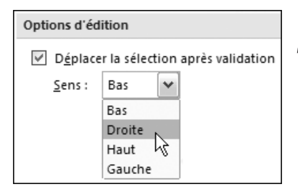


Figure 2.4 : *Sens de la liste*

25. Limiter le nombre de caractères à saisir

Dans de nombreuses feuilles de calcul que vous créez, les utilisateurs entrent des données afin de réaliser à leur gré des calculs. S'assurer que les données valides sont entrées est une tâche essentielle. Vous pouvez limiter les données qu'un utilisateur peut entrer à une plage de dates, limiter les choix en fournissant une liste ou bien encore vous assurer que seuls des nombres entiers sont saisis. En fournissant une aide immédiate aux utilisateurs ainsi que des messages clairs leur indiquant que les données entrées ne sont pas valides, vous facilitez grandement la saisie des données.

Par exemple, pour limiter le nombre de caractères à saisir, définissez la validation en effectuant les actions suivantes :

1. Sélectionnez une ou plusieurs cellules à valider.
2. Validation des données Sous l'onglet **Données**, dans le groupe *Outils de données*, cliquez sur la commande **Validation des données**.

   La boîte de dialogue **Validation des données** s'affiche.
3. Cliquez sur l'onglet **Options**.
4. Dans la liste de la zone *Autoriser*, sélectionnez *Longueur du texte*.
5. Définissez le critère de filtre ainsi que les valeurs correspondantes.



Figure 2.5 : *Critères de filtre*

6. Cliquez sur le bouton OK.

Les utilisateurs qui ne respecteront pas les contraintes établies verront une boîte de dialogue d'avertissement les informant que leur saisie ne correspond pas aux critères.

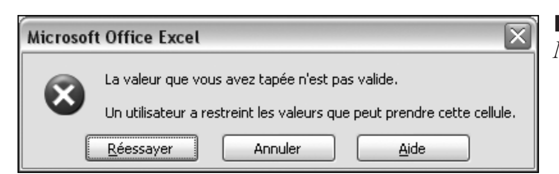


Figure 2.6 :
Message d'avertissement

26. Supprimer des cellules vides non contiguës

Dans une plage de données, vous supprimerez toutes les cellules vides en une seule manipulation :

1. Sélectionnez la plage dans laquelle vous voulez supprimer les cellules vides.
2. Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe *Édition*, cliquez sur **Rechercher & sélectionner** et cliquez sur la commande **Sélectionnez les cellules**.
3. Dans la boîte de dialogue **Sélectionnez les cellules**, cochez l'option *Cellules vides*.



Figure 2.7 :
Option Cellules vides

4. Cliquez sur le bouton OK.

   Toutes les cellules vides sont sélectionnées.

5. Dans le groupe *Cellules*, cliquez sur la commande **Supprimer les cellules**.

27. Transformer des lignes en colonnes et inversement

Si des données sont entrées dans des colonnes (respectivement des lignes), mais que vous souhaitiez les réorganiser en lignes (respectivement en colonnes), transposez-les rapidement :

1. Pour réorganiser les données de colonnes en lignes, sélectionnez les cellules des colonnes qui contiennent les données.

   Ou pour réorganiser les données de lignes en colonnes, sélectionnez les cellules des lignes qui contiennent les données.

   Puis procédez comme suit :

2. Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe *Presse-papiers*, cliquez sur la commande **Copier**.



Copier mais pas couper

Seule la commande **Copier** vous permet de réorganiser les données. Pour effectuer cette procédure correctement, n'utilisez pas la commande **Couper**.

3. Dans la feuille de calcul, sélectionnez la première cellule des lignes ou colonnes de destination dans lesquelles vous souhaitez réorganiser les données copiées. Les zones de copie et les zones de collage ne peuvent pas se chevaucher. Assurez-vous de sélectionner une cellule dans une zone de collage située à l'extérieur de la zone à partir de laquelle vous avez copié les données.
4. Cliquez sur la flèche sous la commande **Coller**, puis sur la commande **Transposer**.
5. Une fois les données transposées, supprimez éventuellement les données dans la zone de copie.



Référence absolue pour des formules justes

Si les cellules que vous transposez contiennent des formules, celles-ci sont transposées et les références de cellules aux données dans les cellules transposées sont ajustées automatiquement. Pour vous assurer que les formules continuent de faire correctement référence aux données dans les cellules non transposées, utilisez des références absolues dans les formules avant de les transposer.

28. Coller des cellules avec liaison

L'option de collage spécial *Coller avec liaison* est très utile. Elle permet de lier la valeur de deux cellules. La valeur ne se trouve qu'à un seul endroit, ce qui permet de mettre à jour automatiquement toutes les données liées en modifiant simplement la cellule source.

1. Sélectionnez la ou les cellules qui contiennent les données sources.
2. Copiez la sélection.
3. Cliquez sur la ou les cellules qui recevront la liaison.
4. Cliquez sur la flèche en dessous du bouton **Coller** dans le groupe *Presse-papiers*, sous l'onglet **Accueil**.
5. Cliquez sur la commande **Coller avec liaison**.

La ou les cellules ne contiennent pas les valeurs qu'elles affichent, mais l'adresse de leurs cellules liées.



Référence absolue

Si vous copiez une seule cellule, le collage avec liaison insérera une référence absolue.

29. Placer une image dans un commentaire

Vous pouvez ajouter une remarque à une cellule de votre classeur en insérant un commentaire. Libre à vous de modifier le texte des commentaires et de supprimer ceux dont vous n'avez plus besoin. Lorsque vous sélectionnez la cellule ou passez simplement le pointeur sur une cellule commentée, le commentaire apparaît et la barre d'état vous informe de l'adresse de la cellule et de l'auteur du commentaire. Mais vous avez aussi la possibilité de laisser un commentaire en image au lieu de l'habituel rectangle de texte. Pour cela :

1. Cliquez dans la cellule qui doit recevoir le commentaire.
2. Nouveau commentaire — Sous l'onglet **Révision**, dans le groupe *Commentaires*, cliquez sur la commande **Nouveau commentaire**.

   Un triangle rouge apparaît dans l'angle supérieur droit de la cellule ainsi qu'un bloc de texte dans lequel vous pouvez saisir du texte. Dans le commentaire, Excel affiche automatiquement le nom de l'utilisateur.
3. Supprimez tout le texte contenu dans le commentaire.
4. Cliquez du bouton droit sur la bordure du commentaire.
5. Format de commentaire... — Sélectionnez **Format de commentaire** dans le menu contextuel.
6. La boîte de dialogue **Format de commentaire** s'ouvre. Cliquez sur l'onglet **Couleurs et traits**.
7. Motifs et textures... — Dans la liste de la zone *Couleur*, sélectionnez **Motifs et textures**.
8. La boîte de dialogue **Motifs et textures** s'ouvre. Cliquez sur l'onglet **Image**.
9. Cliquez sur le bouton **Sélectionnez une image** et récupérez l'image à insérer dans le commentaire, puis cliquez sur les boutons OK des deux boîtes de dialogue ouvertes.



Figure 2.8 : *Motifs et textures*

Votre commentaire s'est paré de l'image sélectionnée.

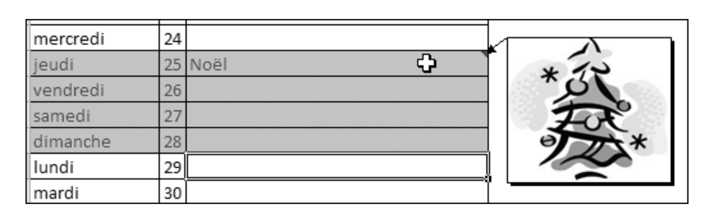


Figure 2.9 : *L'image est insérée*



Taille du commentaire

Pour que l'ensemble soit équilibré, changez s'il le faut la taille du commentaire. Pour cela, cliquez sur l'onglet **Dimension** de la boîte de dialogue **Format de commentaire** et définissez les nouvelles hauteur et largeur.

30. Sélectionner automatiquement les cellules qui ont des commentaires

Grâce aux options de sélection d'Excel, vous pouvez sélectionner toutes les cellules qui contiennent un commentaire en une seule manipulation.

1. Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe *Édition*, cliquez sur **Rechercher & sélectionner** et cliquez sur la commande **Sélectionnez les cellules**.
2. Dans la boîte de dialogue **Sélectionnez les cellules**, cochez l'option *Commentaires*.



Figure 2.10 : *Option Commentaires*

3. Cliquez sur le bouton OK.

   Toutes les cellules commentées sont sélectionnées.



Dans la barre d'état figure le nombre de cellules sélectionnées, contenant un commentaire.

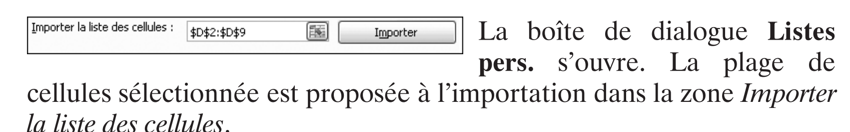
31. Créer des listes automatiques personnalisées

Si vous utilisez souvent les mêmes données (noms, numéros, équipe…), créez des listes personnalisées qui fonctionneront exactement de la même façon que les listes incorporées d'Excel.

Il existe deux méthodes pour créer une liste personnalisée.

Importer une liste saisie sur la feuille de calcul

1. Saisissez les occurrences de votre liste dans des cellules contiguës (une valeur par cellule).
2. Sélectionnez la plage de cellules contenant votre liste.
3. Cliquez sur le bouton **Microsoft Office** puis sur le bouton **Options Excel**.
4. Cliquez sur le menu **Standard**.
5. Sous la rubrique *Meilleures options pour travailler avec Excel*, cliquez sur le bouton **Modifier les listes personnalisées**.

   La boîte de dialogue **Listes pers.** s'ouvre. La plage de cellules sélectionnée est proposée à l'importation dans la zone *Importer la liste des cellules*.
6. Cliquez sur le bouton **Importer**.

La sélection est transformée en liste personnalisée. Elle est visible sous la rubrique *Listes personnalisées*.

Créer directement une liste personnalisée

Il est aussi possible de créer directement une liste, d'ajouter, de modifier ou de supprimer un élément de la liste directement sous la rubrique *Entrées de la liste* de la boîte de dialogue **Listes pers.**.

1. Ouvrez la boîte de dialogue **Listes pers.**.
2. Sous la rubrique *Listes personnalisées*, cliquez sur *Nouvelle liste*.
3. Cliquez dans la zone *Entrée de la liste*.
4. Saisissez les éléments de votre liste en appuyant sur la touche ↵ entre les occurrences.
5. Cliquez sur le bouton **Ajouter**.

La nouvelle liste est ajoutée sous la rubrique *Listes personnalisées*.

Les listes que vous créez ainsi sont disponibles dans tous les classeurs.

32. Masquer ou afficher la poignée de recopie

Excel a une fonction de recopie en série. Pour remplir rapidement différents types de séries de données, sélectionnez les cellules et faites glisser la poignée de recopie. Elle est représentée par un petit carré noir situé dans l'angle inférieur droit de la sélection. La poignée de recopie est affichée par défaut. Pour la masquer :

1. Cliquez sur le bouton **Microsoft Office** puis sur le bouton **Options Excel**.
2. Cliquez sur le menu **Options avancées**.
3. Sous la rubrique *Options d'édition*, activez ou désactivez la case à cocher *Glissement-déplacement de la cellule* pour afficher ou masquer la poignée de recopie.
4. Pour éviter de remplacer les données existantes lorsque vous faites glisser la poignée de recopie, vérifiez que la case à cocher *Alerte avant remplacement* est bien activée.

33. Utiliser les options de recopie incrémentée

Une fois que vous avez fait glisser la poignée de recopie, le bouton **Options de recopie incrémentée** s'affiche pour vous permettre de sélectionner le mode de remplissage.

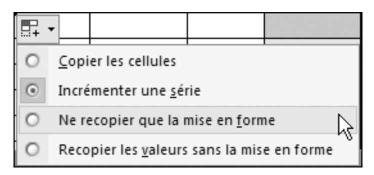


Figure 2.11 : *Option de recopie*

Par exemple, vous pouvez recopier uniquement la mise en forme des cellules en cliquant sur *Ne recopier que le mise en forme* ou recopier uniquement le contenu d'une cellule en cliquant sur *Recopier les valeurs sans la mise en forme*.

Activer ou désactiver le bouton Options de recopie incrémentée

Si vous ne souhaitez pas afficher le bouton **Options de recopie incrémentée** chaque fois que vous utilisez la poignée de recopie, désactivez-le :

1. Cliquez sur le bouton **Microsoft Office** puis sur le bouton **Options Excel**.
2. Cliquez sur le menu **Options avancées**.
3. Sous la rubrique *Couper, copier et coller*, activez ou désactivez la case à cocher *Afficher les boutons d'option de collage*.

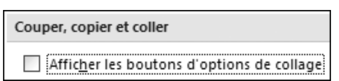


Figure 2.12 : *Rubrique Couper, copier, coller*

34. Remplir automatiquement des cellules

Utilisez la commande **Remplir** pour recopier dans la cellule active ou une plage sélectionnée, le contenu d'une cellule ou d'une plage adjacente.

Recopier dans la cellule active le contenu d'une cellule adjacente

1. Sélectionnez une cellule vide en dessous, au-dessus, à gauche ou à droite de la cellule contenant les données que vous voulez recopier.
2. Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe *Édition*, cliquez sur le bouton **Remplir**.
3. Cliquez sur une commande dans le menu selon votre position :
   - Si vous êtes au-dessus, cliquez sur **En haut**.
   - Si vous êtes en dessous, cliquez sur **En bas**.
   - Si vous êtes à droite, cliquez sur **À droite**.
   - Si vous êtes à gauche, cliquez sur **À gauche**.

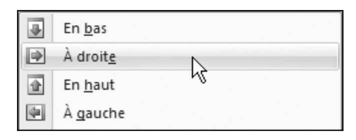


Figure 2.13 : *Position de la cellule*



Remplissage rapide

Pour remplir rapidement une cellule avec le contenu d'une cellule adjacente située au-dessus ou à gauche, appuyez sur Ctrl+B ou Ctrl+D.

Remplir les cellules avec une série de nombres

1. Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe *Édition*, cliquez sur le bouton **Remplir**.
2. Cliquez sur la commande **Série**.

   La boîte de dialogue **Série de données** s'ouvre.
3. Sous la rubrique *Type*, cliquez sur l'une des options suivantes :
   - **Linéaire** crée une série en ajoutant la valeur de la zone *Valeur du pas* à la valeur de chaque cellule successivement. Par exemple, votre cellule de départ contient 8 et la valeur du pas est 2 : la cellule suivante aura pour valeur 10, la suivante 12, et ainsi de suite, jusqu'à la valeur contenue dans la zone *Dernière valeur*.
   - **Géométrique** crée une série en multipliant la valeur de la zone *Valeur du pas* par la valeur de chaque cellule successivement. Par exemple, votre cellule de départ contient 4 et la valeur du pas est 2 : la cellule suivante aura pour valeur 8, la suivante 16, et ainsi de suite, jusqu'à la valeur contenue dans la zone *Dernière valeur*.
   - **Chronologique** crée une série en incrémentant les valeurs de date de la valeur qui figure dans la zone *Valeur du pas* selon l'unité spécifiée sous la rubrique *Unité de temps*. Par exemple, votre cellule de départ contient 09/12/08, l'unité de temps sélectionnée est *Mois* et la valeur du pas est 2 : la cellule suivante aura pour valeur 09/02/09, la suivante 09/04/09, et ainsi de suite, jusqu'à la valeur contenue dans la zone *Dernière valeur*.
   - **Recopie incrémentée** crée une série qui donne le même résultat qu'un glissement de la poignée de recopie.

35. Utiliser le Presse-papiers

Le Presse-papiers permet de collecter du texte et des éléments graphiques à partir de n'importe quel nombre de documents Office ou d'autres programmes et de les coller dans n'importe quel document Office. Par exemple, vous pouvez copier du texte à partir d'un document Microsoft Word, des données à partir de Microsoft Excel, une liste à puces à partir de Microsoft PowerPoint, du texte à partir de Microsoft FrontPage ou de Microsoft Internet Explorer et une feuille de données à partir de Microsoft Access, puis revenir dans Excel et organiser certains ou tous les éléments collectés dans votre classeur.

Lorsque vous copiez et collez une donnée sans l'aide du Presse-papiers, chaque copie efface la précédente. Tandis qu'avec le Presse-papiers, copiez simplement un élément après l'autre pour les cumuler (jusqu'à vingt-quatre éléments différents), collez-les à tout moment du Presse-papiers Office dans votre classeur Excel.

Lorsque vous quittez tous les programmes Office et que vous redémarrez votre ordinateur, le Presse-papiers Office est vidé de tous les éléments qu'il contient.



Pour afficher le Presse-papiers Office, cliquez sous l'onglet **Accueil** sur le lanceur de la boîte de dialogue du groupe *Presse-papiers*.

Le volet s'affiche sur la gauche de votre écran. Il est possible de déplacer ce volet :

1. Cliquez sur la flèche à gauche de la croix de fermeture du volet.
2. Sélectionnez **Déplacer** dans la liste.



Le pointeur change de forme pour devenir une croix fléchée.

3. Déplacez votre pointeur et le volet Presse-papiers Office suivra.

Vider le Presse-papiers

Cliquez sur le bouton **Effacer tout** dans le Presse-papiers.

Le Presse-papiers est vide.

Copier avec le Presse-papiers

Une fois le Presse-papiers affiché, copiez un par un tous les éléments souhaités. Les copies sont listées.

Si vous ne vous trouvez pas dans une application affichant le Presse-papiers, une bulle d'information apparaît à droite de la barre des tâches vous indiquant que votre copie est bien listée et vous informant du nombre de copies listées et de places restantes.

Coller avec le Presse-papiers

1. Cliquez à l'emplacement où vous voulez coller le ou les éléments.
2. Cliquez sur le ou les éléments de la liste que vous voulez coller.
3. Si vous souhaitez coller tous les éléments, cliquez sur le bouton **Coller tout**.

Supprimer certains éléments du Presse-papiers

1. Passez votre curseur sur l'élément de la liste que vous souhaitez supprimer.

   Un bouton fléché apparaît sur la droite de l'élément.

2. Cliquez sur ce bouton.
3. Cliquez sur la commande **Supprimer** du menu qui s'affiche.

Contrôler le mode d'affichage du Presse-papiers

Utilisez le bouton **Options** pour choisir comment afficher le Presse-papiers Office :

1. Dans le volet **Presse-papiers**, cliquez sur le bouton **Options**.
2. Cliquez sur les options voulues.

   Voici les options disponibles :

- *Afficher le Presse-papiers Office automatiquement* : affiche le Presse-papiers Office automatiquement lors de la copie d'éléments.

- *Afficher le Presse-papiers Office lorsque Ctrl+C est utilisé deux fois* : affiche le Presse-papiers Office automatiquement lorsque vous appuyez deux fois sur Ctrl+C.
- *Copier sans afficher le Presse-papiers Office* : copie des éléments dans le Presse-papiers Office sans afficher le volet Office **Presse-papiers**.
- *Afficher l'icône du Presse-papiers Office dans la barre des tâches* : affiche l'icône *Presse-papiers Office* dans la zone d'état de la barre des tâches système lorsque le Presse-papiers Office est activé. Cette option est activée par défaut.
- *Afficher l'état près de la barre des tâches au cours de la copie* : affiche le message relatif aux éléments collectés lors de la copie des éléments dans le Presse-papiers Office. Cette option est activée par défaut.

3

Retrouver ou mettre en exergue les informations

Excel vous donne la possibilité d'effectuer une variété de traitements sur les données de vos tableaux : procéder à toutes sortes de recherches en fonction de vos propres critères, trier le contenu des cellules dans un ordre défini, filtrer des valeurs, supprimer des doublons, etc.

36. Rechercher et remplacer du texte

Vous pouvez, avec Excel, rechercher et remplacer des données, une mise en forme, des marques de paragraphe, des sauts de page et d'autres éléments. Élargissez si besoin votre recherche en utilisant des caractères génériques et des codes.

Faire une recherche simple

1. Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe *Édition*, cliquez sur **Rechercher & sélectionner** et cliquez sur la commande **Rechercher** (Ctrl+F).

   La boîte de dialogue **Rechercher et remplacer** s'ouvre avec l'onglet **Rechercher**.

2. Saisissez l'information recherchée dans la zone *Rechercher*.
3. Cliquez sur le bouton **Suivant**.

   Excel sélectionne la première cellule trouvée contenant l'information.

4. Si ce n'est pas celle que vous cherchez, appuyez à nouveau sur le bouton **Suivant** pour continuer.

Le bouton **Rechercher tout** recherche toutes les occurrences satisfaisant les critères de recherche dans votre document, au lieu de rechercher chaque occurrence séparément lorsque vous cliquez sur le bouton **Suivant**. Il affiche une liste des endroits où sont contenues les informations.

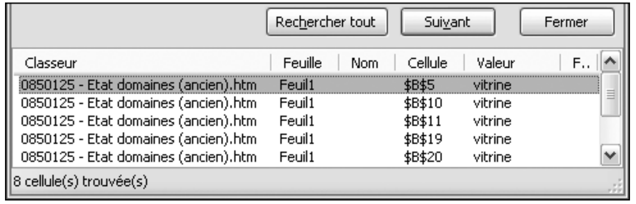


Figure 3.1 : *Cellules trouvées*

Il suffit de cliquer sur l'une des occurrences de la liste pour vous y rendre.

Faire une recherche pointue

Pour une recherche plus fine, Excel met à votre disposition de nombreux outils.

1. Affichez la boîte de dialogue **Rechercher et remplacer** sous l'onglet **Rechercher** (Ctrl+F).
2. Cliquez sur le bouton **Options**.

   Des zones et des boutons supplémentaires apparaissent.

3. Cliquez sur le bouton **Format** pour rechercher un texte ou des nombres présentant une mise en forme particulière.



Recherche de format

Pour ne rechercher que les cellules présentant un format spécifique sans tenir compte de leur contenu, supprimez les critères dans la zone *Rechercher*, puis sélectionnez un format de cellule spécifique. Pour recherche un format précis existant, cliquez sur la flèche accolée au bouton **Format**, puis cliquez sur la commande **Choisir le format à partir de la cellule** et sur la cellule qui présente le format à rechercher.

4. Dans la zone *Dans*, précisez si la recherche doit se faire seulement dans la feuille en cours ou dans toutes les feuilles du classeur actif.
5. Dans la zone *Sens*, sélectionnez le sens de votre recherche : *Par colonne* pour une recherche verticale vers le bas et *Par ligne* pour une recherche horizontale vers la droite.



Sens inverse

Pour rechercher vers le haut dans les colonnes et vers la gauche dans les lignes, maintenez la touche Maj enfoncée en cliquant sur le bouton **Suivant**.

6. Dans la zone *Regarder dans*, spécifiez si la recherche porte sur les commentaires associés aux cellules, sur la valeur des cellules ou sur leurs formules sous-jacentes. Par exemple, une cellule peut très bien

afficher 22 alors que son véritable contenu est la formule =9+13. Excel retrouvera la cellule indiquant 22, si vous sélectionnez *Valeurs* et non *Formules*.

7. Dans la zone *Respecter la casse*, spécifiez si vous souhaitez que Excel opère une distinction entre majuscules et minuscules dans le cadre de la recherche. Si vous cochez cette option et que vous recherchiez le mot "vitrine", Excel ne proposera pas la cellule contenant le mot "Vitrine" avec une capitale.
8. Dans la zone *Totalité du contenu de la cellule*, spécifiez si Excel doit rechercher l'expression exacte telle qu'elle apparaît dans la zone *Rechercher*. Si vous cochez cette option et que vous recherchiez le mot "vitrine", Excel ne proposera pas la cellule contenant les mots "Vitrine bleue".

Faire une recherche complexe avec les caractères génériques

Utilisez les caractères génériques * ou ? pour rechercher une chaîne de caractères.

Pour trouver tous les mots commençant par "vit" ("vite", "vitrine", "vitamine"…) :

1. Saisissez vit dans la zone *Rechercher*.
2. Saisissez à la fin du mot le caractère générique *, qui veut dire "tous les caractères".
3. Cliquez sur le bouton **Suivant**.

Pour retrouver tous les mots ayant un caractère inconnu ou différent ("soc", "sec", "sac"…) :

1. Saisissez s?c dans la zone *Rechercher*.
2. Cliquez sur le bouton **Suivant**.

Remplacer du texte

Si vous vous apercevez qu'un terme doit être changé après avoir créé un classeur de plusieurs dizaines de pages, ne désespérez pas : vous n'aurez pas à modifier toutes les occurrences "à la main", l'une après l'autre.

Les fonctions de recherche Excel sont, en effet, associées à un outil de remplacement, qui permet d'automatiser un changement à répéter de nombreuses fois au sein d'un classeur.

1. Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe *Édition*, cliquez sur **Rechercher & sélectionner** et cliquez sur la commande **Remplacer** (Ctrl+H). La boîte de dialogue **Rechercher et remplacer** s'ouvre avec l'onglet **Remplacer**. L'onglet **Remplacer** reprend la plupart des champs de l'onglet **Rechercher**, plus quelques options.
2. Saisissez dans le champ *Remplacer par* les caractères qui remplaceront ceux la zone *Rechercher*.



Suppression automatique

Pour supprimer les caractères de la zone *Rechercher* de votre feuille ou de votre classeur, ne saisissez rien dans la zone *Remplacer par*.

3. Cliquez sur le bouton **Remplacer tout** pour remplacer toutes les occurrences satisfaisant les critères de recherche dans votre feuille ou votre classeur. Si vous préférez passer en revue chaque occurrence séparément avant de la remplacer, utilisez le bouton **Remplacer** au lieu de **Remplacer tout**.
4. Cliquez sur le bouton **Remplacer** pour remplacer l'occurrence sélectionnée satisfaisant les critères de la zone *Rechercher*. Excel recherche l'occurrence suivante et s'arrête.

37. Rechercher des cellules dotées de mises en forme conditionnelles

Si votre feuille de calcul contient une ou plusieurs cellules avec une mise en forme conditionnelle (ombrage d'une cellule, couleur de police…), que Excel applique automatiquement aux cellules dès lors qu'une condition particulière est remplie, vous pouvez rapidement les localiser pour copier, modifier ou supprimer ladite mise en forme conditionnelle.

Utilisez la commande **Sélectionner les cellules** pour rechercher uniquement les cellules avec une mise en forme conditionnelle spécifique ou toutes les cellules avec une mise en forme conditionnelle.

Rechercher toutes les cellules avec une mise en forme conditionnelle

1. Cliquez sur une cellule qui n'a pas de mise en forme conditionnelle.
2. Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe *Édition*, cliquez sur **Rechercher & sélectionner**.
3. Cliquez sur la commande **Mise en forme conditionnelle**.

Excel sélectionne toutes les cellules contenant des mises en forme conditionnelles.

Rechercher uniquement les cellules avec la même mise en forme conditionnelle

1. Cliquez sur une cellule dotée de la mise en forme conditionnelle que vous recherchez.
2. Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe *Édition*, cliquez sur **Rechercher & sélectionner**.
3. Cliquez sur la commande **Sélectionner les cellules**.
4. Cochez l'option *Formats conditionnels* dans la boîte de dialogue **Sélectionner les cellules**.
5. Cochez l'option *Identiques* sous *Validation des données* (option qui reste décochée).

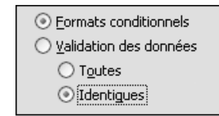


Figure 3.2 : *Options de données*

Excel sélectionne toute les cellules contenant la même mise en forme conditionnelle.

38. Trier des données

La fonction **Trier des données** est une partie intégrante de l'analyse des données. Vous pouvez, par exemple, avoir besoin de trier une liste de noms dans l'ordre alphabétique, de compiler une liste de niveaux d'inventaire de produits, allant du plus élevé au moins élevé, ou d'agencer des lignes par

couleur ou par icône. Le tri vous permet de visualiser rapidement vos données et de les comprendre, de les organiser et de rechercher des données précises.

Vous pouvez faire un tri croissant ou décroissant sur les données en fonction du texte, de nombres, de dates et d'heures dans une ou plusieurs colonnes. Vous pouvez également trier en fonction d'une liste personnalisée ou en fonction de la mise en forme, y compris de la couleur de la cellule, de la couleur de la police ou du jeu d'icônes. La plupart des opérations de tri sont des tris de colonnes, mais vous êtes libre également de trier les lignes.

Trier du texte

En tout premier lieu, vérifiez que toutes les données sont stockées en tant que texte. Si la colonne à trier contient des nombres stockés en tant que nombres, ainsi que des nombres stockés en tant que texte, vous devez tous les mettre en forme en tant que texte. Pour trier du texte :

1. Sélectionnez la colonne à trier.
2. Cliquez sur le bouton **Trier et filtrer** dans le groupe *Édition* sous l'onglet **Accueil**.
3. Pour trier dans l'ordre alphanumérique croissant, cliquez sur la commande **Trier de A à Z**. Pour trier dans l'ordre alphanumérique décroissant, cliquez sur la commande **Trier de Z à A**.

Pour effectuer un tri qui respecte la casse, c'est-à-dire qui gère les différences entre les minuscules et les majuscules :

1. Cliquez sur le bouton **Trier et filtrer** dans le groupe *Édition* sous l'onglet **Accueil**.
2. Cliquez sur la commande **Tri personnalisé**.
3. Dans la boîte de dialogue **Tri**, cliquez sur le bouton **Options**.
4. Dans la boîte de dialogue **Options de tri**, activez l'option *Respecter la casse*.

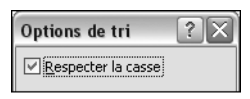


Figure 3.3 : *Options de tri*

5. Cliquez sur le bouton OK de la boîte de dialogue **Options de tri**.
6. Dans la zone *Trier par*, définissez la ligne ou la colonne sur laquelle le tri va se faire.
7. Cliquez sur le bouton OK de la boîte de dialogue **Tri**.

Trier des nombres

En tout premier lieu, vérifiez que tous les nombres sont stockés en tant que nombres. Si le résultat obtenu n'est pas celui que vous attendiez, il est possible que la colonne contienne des nombres stockés en tant que texte et non en tant que nombres. Pour trier les nombres :

1. Sélectionnez la colonne à trier.
2. Cliquez sur le bouton **Trier et filtrer** dans le groupe *Édition* sous l'onglet **Accueil**.
3. Pour trier dans l'ordre croissant, cliquez sur la commande **Trier du plus petit au plus grand**. Pour trier dans l'ordre décroissant, cliquez sur la commande **Trier du plus grand au plus petit**.

Trier des dates et des heures

En tout premier lieu, vérifiez que les dates et les heures sont stockées en tant que dates et heures. Si le résultat obtenu n'est pas celui que vous attendiez, il est possible que la colonne contienne des dates ou des heures stockées en tant que texte et non en tant que dates ou heures. Pour que Excel puisse trier par date et heure, toutes les dates et heures d'une colonne doivent être stockées en tant que numéros de série de type date et heure.

1. Sélectionnez la colonne à trier.
2. Cliquez sur le bouton **Trier et filtrer** dans le groupe *Édition* sous l'onglet **Accueil**.
3. Pour trier dans l'ordre croissant, cliquez sur la commande **Trier du plus ancien au plus récent**. Pour trier dans l'ordre décroissant, cliquez sur la commande **Trier du plus récent au plus ancien**.

Trier par couleur de cellule, police ou icône

Si vous avez appliqué une mise en forme manuelle ou conditionnelle à une plage de cellules ou une colonne de tableau, en l'occurrence une couleur de cellule ou de police, effectuez au besoin un tri en fonction de ces couleurs. Vous pouvez également effectuer un tri en fonction d'un jeu d'icônes créé par l'intermédiaire de la mise en forme conditionnelle.

1. Sélectionnez la colonne à trier.
2. Cliquez sur le bouton **Trier et filtrer** dans le groupe *Édition* sous l'onglet **Accueil**.
3. Cliquez sur la commande **Tri personnalisé**.
4. Dans la zone *Trier par* de la boîte de dialogue **Tri**, définissez la ligne ou la colonne sur laquelle le tri doit se faire.

   Pour trier par couleur de police :

   – Dans la zone *Trier sur*, cliquez sur l'option *Couleur de police*.

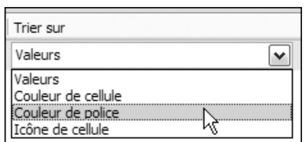


Figure 3.4 : *Options de tri*

   – Dans la zone *Ordre*, cliquez sur une couleur dans la sélection.

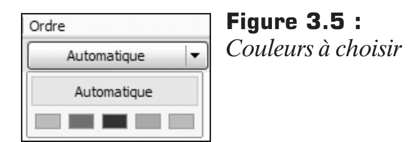


Figure 3.5 : *Couleurs à choisir*

   Pour trier par couleur de cellule :

   – Dans la zone *Trier sur*, cliquez sur l'option *Couleur de cellule*.

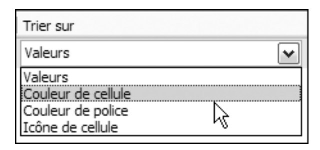


Figure 3.6 : *Options de tri*

– Dans la zone *Ordre*, cliquez sur une couleur dans la sélection.

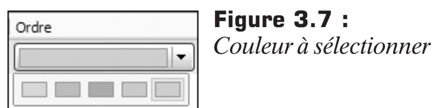


Figure 3.7 :
Couleur à sélectionner

Pour trier par icône de cellule :

– Dans la zone *Trier sur*, cliquez sur l'option *Icône de cellule*.

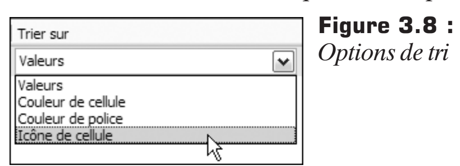


Figure 3.8 :
Options de tri

– Dans la zone *Ordre*, cliquez sur une icône dans la sélection.



Figure 3.9 :
Forme à sélectionner

5. Dans le deuxième champ de la zone *Ordre*, sélectionnez la façon dont le tri doit se réaliser. Par exemple, pour déplacer la couleur de cellule, la couleur de police ou l'icône vers le haut ou vers la gauche, sélectionnez *En haut* pour un tri de colonne et sur *À gauche* pour un tri de ligne. Pour déplacer la couleur de cellule, la couleur de police ou l'icône vers le bas ou vers la droite, sélectionnez *En bas* pour un tri de colonne et *À droite* pour un tri de ligne.
6. Pour spécifier la couleur de cellule, la couleur de police ou l'icône de tri suivante, cliquez sur le bouton **Ajouter un niveau**, puis répétez les étapes 4 à 5 en veillant à bien sélectionner la même colonne dans la zone *Puis par* et à effectuer la même sélection sous la zone *Ordre*.
7. Répétez ces étapes pour chaque couleur de cellule, couleur de police ou icône supplémentaire à inclure dans le tri.
8. Quand vous avez terminé, cliquez sur le bouton OK de la boîte de dialogue **Tri** pour lancer le tri.

Trier d'après une liste personnalisée

Excel fournit des listes personnalisées de jours de la semaine et de mois de l'année, mais vous pouvez également créer vos propres listes, comme l'explique le truc n°31.

Pour effectuer un tri d'après une liste personnalisée :

1. Sélectionnez une colonne de données dans une plage de cellules ou assurez-vous que la cellule active se trouve dans une colonne de tableau.
2. Trier et filtrer – Cliquez sur le bouton **Trier et filtrer** dans le groupe *Édition* sous l'onglet **Accueil**.
3. Tri personnalisé... – Cliquez sur la commande **Tri personnalisé**.
4. Dans la zone *Trier par* ou *Puis par* de la boîte de dialogue **Tri**, sélectionnez la ou les lignes ou colonnes à trier selon une liste personnalisée.
5. Dans la zone *Trier sur*, sélectionnez *Valeurs*.
6. Dans la zone *Ordre*, sélectionnez *Liste personnalisée*.
7. Dans la boîte de dialogue **Listes personnalisées**, sélectionnez la liste de votre choix.
8. Cliquez sur le bouton OK des boîtes de dialogue **Listes personnalisées** et **Tri**.

Trier des lignes

Par défaut, Excel trie sur les colonnes, mais il est possible de lui stipuler de trier des lignes :

1. Sélectionnez une ligne de données dans une plage de cellules ou assurez-vous que la cellule active se trouve dans une colonne de tableau.
2. Trier et filtrer – Cliquez sur le bouton **Trier et filtrer** dans le groupe *Édition* sous l'onglet **Accueil**.
3. Tri personnalisé... – Cliquez sur la commande **Tri personnalisé**.

4. Dans la boîte de dialogue **Tri**, cliquez sur le bouton **Options**.

5. Dans la boîte de dialogue **Options de tri**, sous la rubrique *Orientation*, cliquez sur l'option *De la gauche vers la droite*.

6. Cliquez sur le bouton OK.

7. Sélectionnez vos critères de tri.

8. Cliquez sur le bouton OK.

Trier une colonne dans une plage de cellules sans déplacer les autres colonnes

Faites très attention en utilisant cette fonction. En effet, trier indépendamment une colonne qui se trouve dans une plage risque de produire des résultats inattendus, comme le déplacement des cellules de la colonne loin des autres cellules qui étaient sur la même ligne.

1. Sélectionnez une colonne dans une plage de cellules contenant au moins deux colonnes.

2. Cliquez sur le bouton **Trier et filtrer** dans le groupe *Édition* sous l'onglet **Accueil**.

3. Cliquez sur le type de tri à effectuer.

La boîte de dialogue **Attention** s'affiche pour vous permettre de choisir sur quelle sélection faire le tri.

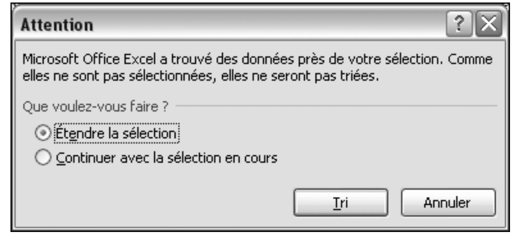


Figure 3.10 : *La boîte de dialogue Attention*

4. Sélectionnez l'option *Continuer avec la sélection en cours*.

5. Cliquez sur le bouton **Tri**.

La colonne est triée indépendamment des autres.



Annulation
Si vous n'avez pas obtenu les résultats escomptés, cliquez immédiatement sur le bouton **Annuler** de la barre d'outils *Accès rapide* ou appuyez sur la combinaison de touches Ctrl+Z.

39. Filtrer les valeurs uniques et supprimer les doublons

Filtrer des valeurs uniques et supprimer celles qui sont en double sont deux tâches étroitement liées, car dans un cas comme dans l'autre, le résultat affiché est le même, à savoir une liste de valeurs. La différence est cependant importante : lorsque vous filtrez des valeurs pour n'afficher que les valeurs uniques, vous masquez temporairement les valeurs en double, ou doublons ; mais lorsque vous supprimez des valeurs en double, celles-ci sont définitivement supprimées.

Une valeur est en double lorsque toutes les valeurs d'une ligne sont identiques à celles d'une autre ligne. Les valeurs en double sont déterminées en fonction de la valeur affichée dans la cellule, et pas obligatoirement en fonction de celle qui y est stockée. Par exemple, si la même valeur de date apparaît dans différentes cellules, une au format 10/09/2008 et l'autre au format 10 sept 2008, ces valeurs sont uniques.



Éviter les pertes de données
Il est recommandé de filtrer d'abord les valeurs uniques pour confirmer que les résultats obtenus sont ceux recherchés avant de supprimer les valeurs en double.

Filtrer les valeurs uniques

1. Sélectionnez la plage de cellules ou vérifiez que la cellule active se trouve dans un tableau.
2. Avancé Sous l'onglet **Données**, dans le groupe *Trier et filtrer*, cliquez sur **Avancé**.
3. Extraction sans doublon La boîte de dialogue **Filtre avancé** s'affiche. Cochez l'option *Extraction sans doublon*.

Pour copier les résultats du filtre à un autre emplacement, cliquez sur l'option *Copier vers un autre emplacement*, puis dans la zone *Copier dans*, entrez une référence de cellule.

4. Cliquez sur le bouton OK.
5. La plage de cellules est filtrée, les lignes en doublon sont masquées.

Supprimer les valeurs en double

Lorsque vous supprimez les valeurs en double, seules les valeurs de la plage de cellules ou du tableau sont supprimées. Les autres valeurs en dehors de la plage de cellules ou du tableau ne sont ni modifiées ni déplacées.

1. Sélectionnez la plage de cellules ou assurez-vous que la cellule active se trouve dans un tableau.
2. Sous l'onglet **Données**, dans le groupe *Outils de données*, cliquez sur **Supprimer les doublons**.

   La boîte de dialogue **Supprimer les doublons** s'affiche.

3. Sous la rubrique *Colonnes*, sélectionnez une ou plusieurs colonnes. Pour sélectionner rapidement toutes les colonnes, cliquez sur le bouton **Sélectionner tout**. Pour désélectionner rapidement toutes les colonnes, cliquez sur le bouton **Désélectionner tout**.
4. Cliquez sur le bouton OK.

   Un message s'affiche pour indiquer le nombre de valeurs en double qui ont été supprimées et le nombre de celles qui restent ou pour indiquer qu'aucune valeur en double n'a été supprimée.



Figure 3.11 : *Les doublons sont supprimés*

5. Cliquez sur le bouton OK.

40. Trouver un synonyme

1. Sélectionnez ou saisissez un mot pour lequel vous souhaitez rechercher un synonyme ou des termes apparentés.

2. Sous l'onglet **Révision**, dans le groupe *Vérification*, cliquez sur **Dictionnaire des synonymes**.

   Le volet **Rechercher** s'ouvre avec le mot sélectionné.

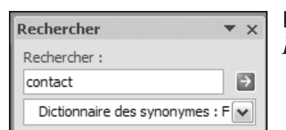


Figure 3.12 :
Le volet Rechercher

   Dans la deuxième partie du volet, une liste de synonymes vous est proposée.

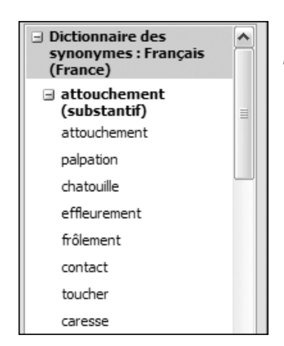


Figure 3.13 :
Synonymes proposés

3. Cliquez sur celui qui vous convient pour l'insérer.

41. Traduire du texte

La traduction automatique est utile si vous souhaitez avoir une idée du contenu et déterminer s'il présente un intérêt pour vous. Pour les documents importants ou sensibles, il est recommandé de faire appel à la "traduction humaine", car la traduction automatique risque de perdre une partie de la signification du texte et de ses nuances.

1. Sélectionnez ou saisissez un mot ou une phrase que vous souhaitez traduire.
2. Sous l'onglet **Révision**, dans le groupe *Vérification*, cliquez sur **Traduction**.

   Le volet **Rechercher** s'ouvre avec le texte sélectionné.

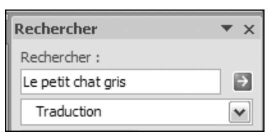


Figure 3.14 :
Zone de recherche

Dans la deuxième partie du volet, une traduction vous est proposée.



Figure 3.15 :
Traduction proposée

42. Nommer des cellules

Rendez vos formules nettement plus compréhensibles et gérez-les plus facilement en leur attribuant des noms. Vous pouvez définir un nom pour une plage de cellules, une fonction, une constante ou un tableau. Une fois que vous avez pris l'habitude d'utiliser des noms dans votre classeur, vous les mettrez aisément à jour et les gérerez sans difficultés.

Un nom est un alias évocateur permettant de connaître immédiatement la fonction d'une référence de cellule, d'une constante, d'une formule ou d'un tableau qui pourrait autrement être difficile à deviner au premier abord.

Vous pouvez créer et utiliser différents types de noms :

- Un nom défini représente une cellule, une plage de cellules, une formule ou une constante.
- Un nom de tableau est créé par défaut (*Tableau1*, *Tableau2*…) chaque fois que vous insérez un tableau Excel. Au besoin, modifiez ce nom pour le rendre plus significatif.

Par défaut, les noms utilisent des références de cellules absolues. Cette procédure peut permettre de garantir qu'une formule utilisant le nom en question fait toujours référence aux mêmes cellules au niveau de la feuille de calcul locale.

Saisir des noms correctement

Il existe des règles syntaxiques que vous devez connaître lorsque vous créez et modifiez des noms :

- Les noms ne peuvent pas être identiques à une référence de cellule, comme F$10 ou B1C2.
- Le premier caractère d'un nom doit être une lettre, un caractère de soulignement ou une barre oblique inversée. Les caractères suivants peuvent être des lettres, des chiffres, des points et des caractères de soulignement.
- Vous ne pouvez pas utiliser les lettres C, c, L ou l comme nom défini car ces lettres sont employées comme raccourci pour la sélection d'une ligne ou d'une colonne pour la cellule sélectionnée lorsqu'elles sont entrées dans une zone *Nom* ou *Atteindre*.
- Les espaces sont interdits. Utilisez le trait de soulignement et le point comme séparateurs de mots, par exemple "Photo_bb" ou "liste.naissance".
- Un nom peut contenir 255 caractères au maximum.
- Les noms peuvent contenir des lettres en majuscules et en minuscules. Excel ne fait pas la distinction entre les majuscules et les minuscules dans les noms. Par exemple, si vous créez le nom "Cadeaux", puis un autre nom "CADEAUX" dans le même classeur, Excel vous informe que le nom existe déjà et vous invite à saisir un nom unique.

L'étendue d'un nom

Chaque nom a une étendue, qu'il s'agisse d'une feuille de calcul spécifique ou du classeur entier. L'étendue d'un nom est l'emplacement dans lequel le nom est reconnu sans qualification.

Par exemple, vous avez défini le nom "liste_naissance" pour la plage de cellules C23:F38 dans la feuille **Feuil1**. Sans qualification, ce nom est reconnu uniquement dans la feuille **Feuil1**, et non dans **Feuil2** ou **Feuil3**. Pour l'utiliser dans une autre feuille de calcul, faites-le précéder du nom de la feuille de calcul dans laquelle il se trouve : "Feuil1!liste_naissance".

Si vous avez défini le nom "liste_naissance" pour la plage de cellules C23:F38 et si son étendue est le classeur, ce nom sera reconnu tel quel dans toutes les feuilles de calcul de ce classeur.

Un nom doit toujours être unique dans son étendue. Excel vous empêche de définir un nom qui existe déjà dans une même étendue. Vous pouvez toutefois utiliser le même nom dans une autre étendue. Par exemple, vous pouvez définir le nom "liste_naissance", avec l'étendue **Feuil1**, **Feuil2** et **Feuil3** dans le même classeur. Bien que le nom soit identique, il est unique au sein de sa propre étendue car Excel différencie "Feuil1!liste_naissance", "Feuil2!liste_naissance" et "Feuil3!liste_naissance".

Vous pouvez définir le même nom, "liste_naissance", au niveau du classeur global mais, là encore, l'étendue est unique. Toutefois, un conflit de noms peut exister. Pour le résoudre, Excel utilise par défaut le nom défini pour la feuille de calcul car le niveau local a la priorité sur le niveau global.

Nommer une cellule ou une plage de cellules

1. Sélectionnez la cellule ou la plage de cellules pour laquelle vous voulez définir un nom.
2. Définir un nom Cliquez sur la commande **Définir un nom** dans le groupe *Noms définis* sous l'onglet **Formules**.

   La boîte de dialogue **Nouveau nom** s'ouvre.

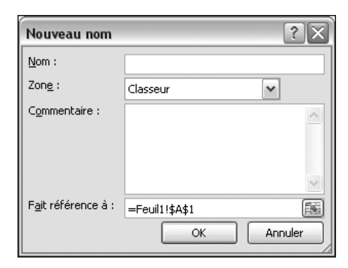


Figure 3.16 : *Nouveau nom à saisir*

3. Entrez un nom à utiliser pour référence dans la zone *Nom*.
4. Sélectionnez *Classeur* ou le nom de la feuille de calcul du classeur pour spécifier l'étendue du nom, dans la liste *Zone*.
5. Saisissez au besoin un descriptif de 255 caractères au maximum dans le champ *Commentaire*.
6. Dans la zone *Fait référence à*, pour l'attribution d'un nom à une référence de cellule ou de plage de cellules, la sélection active est entrée par défaut. Pour entrer d'autres références de cellules comme arguments, cliquez sur le bouton **Réduire la boîte de dialogue**, qui masque temporairement la boîte de dialogue. Sélectionnez les

cellules dans la feuille de calcul, puis appuyez sur le bouton **Développer la boîte de dialogue**.

7. Pour l'attribution d'un nom à une constante, saisissez le caractère égal (=) suivi de la valeur constante.
8. Pour l'attribution d'un nom à une formule, saisissez le caractère égal (=) suivi de la formule. Cliquez sur le bouton OK.
9. Pour agrandir ou réduire la boîte de dialogue **Nouveau nom**, cliquez sur la poignée inférieure et faites-la glisser vers l'intérieur ou l'extérieur.

Par la zone Nom

1. Sélectionnez la cellule ou la plage de cellules pour laquelle vous voulez définir un nom.
2. Cliquez dans la zone *Nom* dans la barre de formule.
3. Saisissez le nom souhaité.
4. Appuyez sur la touche ↵ pour le valider.

À partir d'une sélection

Pour créer des noms à partir d'étiquettes de ligne ou de colonne existantes via une sélection de cellules de la feuille de calcul :

1. Sélectionnez la cellule ou la plage de cellules pour laquelle vous voulez définir un nom.
2. Créer à partir de la sélection Cliquez sur la commande **Créer un nom à partir d'une sélection** dans le groupe *Noms définis* sous l'onglet **Formules** (Ctrl+Maj+F3).

   La boîte de dialogue **Créer des noms à partir de la sélection** s'ouvre.

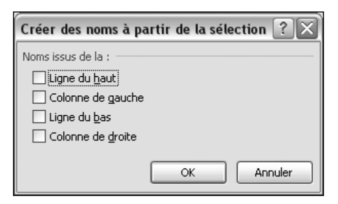


Figure 3.17 : *Création de nom*

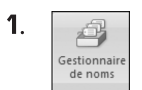
3. Définissez à partir de quelle cellule le nom doit être défini dans la zone *Nom issu de la* en activant la case à cocher *Ligne du haut*, *Colonne de gauche*, *Ligne du bas* ou *Colonne de droite*.



Plage sans les étiquettes
Un nom créé à l'aide de cette procédure ne fait référence qu'aux cellules contenant des valeurs et n'inclut pas les étiquettes de ligne et de colonne existantes.

Gérer les noms

Utilisez la boîte de dialogue **Gestionnaire de noms** pour gérer tous les noms définis et les noms de tableaux du classeur, par exemple pour rechercher les noms avec des erreurs, confirmer la valeur et la référence d'un nom, consulter ou modifier les commentaires descriptifs ou encore déterminer une étendue. Vous pouvez également trier et filtrer la liste des noms, et ajouter, modifier ou supprimer les noms d'un emplacement en toute simplicité.

1. 

Cliquez sur le bouton **Gestionnaire de noms** dans le groupe *Noms définis* sous l'onglet **Formules** (Ctrl+F3).

La boîte de dialogue **Gestionnaire de noms** s'ouvre. Elle affiche les informations suivantes sur chaque nom :

– La colonne *Nom* indique le nom défini ainsi que son type. Un nom défini est représenté par une icône de nom défini. Un nom de tableau est représenté par une icône de nom de tableau.
– La colonne *Valeur* contient les valeurs actuelles du nom. Seules les valeurs affichées sont apparentes, les valeurs comme les formules, les plages de cellules ne peuvent pas être affichées.
– La colonne *Fait référence à* affiche la référence actuelle du nom, la plage de cellules que le nom englobe.
– La colonne *Étendue* affiche l'étendue du nom : un nom de feuille de calcul si l'étendue est au niveau de la feuille de calcul locale, "Classeur" si l'étendue est de niveau classeur global.
– La colonne *Commentaire* donne des informations supplémentaires sur le nom. Il peut contenir 255 caractères au maximum.

Vous ne pouvez pas utiliser la boîte de dialogue **Gestionnaire de noms** pendant que vous modifiez le contenu de la cellule.

2. Pour adapter automatiquement la taille de la colonne à la plus grande valeur de cette colonne, double-cliquez sur le côté droit de la colonne.
3. Pour classer la liste des noms dans l'ordre croissant ou décroissant, cliquez sur l'en-tête de la colonne de critères.

Filtrer les noms

Afin de filtrer les noms du classeur, utilisez la commande de la liste déroulante *Filtre* pour afficher rapidement un sous-ensemble de noms. La sélection de chaque commande active ou désactive le filtrage, ce qui facilite la combinaison ou la suppression de différentes opérations de filtrage pour obtenir les résultats souhaités.

1. Filtrer ▾ Cliquez sur la commande **Filtrer** dans la boîte de dialogue **Gestionnaire de noms**.
2. Cliquez sur une option de la liste *Filtre* :
   - *Noms inclus dans l'étendue de la feuille de données* : affiche uniquement les noms qui existent au niveau local dans une feuille de calcul.
   - *Noms inclus dans l'étendue du classeur* : affiche uniquement les noms qui existent au niveau global dans un classeur.
   - *Noms comportant des erreurs* : affiche uniquement les noms dont la valeur contient des erreurs (par exemple "#REF", "#VALEUR", "#NOM"…).
   - *Noms sans erreur* : affiche uniquement les noms dont la valeur ne contient pas d'erreur.
   - *Noms définis* : affiche uniquement les noms définis par vous-même ou par Excel, tels qu'une zone d'impression.
   - *Noms de tableaux* : affiche uniquement les noms de tableaux.

Modifier un nom

Si vous modifiez un nom défini ou de tableau, toutes les occurrences de ce nom dans le classeur sont également modifiées.

1. Gestionnaire de noms Cliquez sur le bouton **Gestionnaire de noms** dans le groupe *Noms définis* sous l'onglet **Formules** (Ctrl+F3).

2. Cliquez sur le nom à modifier dans la boîte de dialogue **Gestionnaire de noms**.
3. Modifier... Cliquez sur le bouton **Modifier** ou bien double-cliquez sur le nom.

   La boîte de dialogue **Modifier le nom** s'ouvre.

4. Entrez le nouveau nom dans la zone *Nom*.
5. Modifiez la référence dans la zone *Fait référence à*.
6. Cliquez sur le bouton OK.

Si vous ne souhaitez pas changer le nom, mais juste la référence du nom :

1. Cliquez sur le bouton **Gestionnaire de noms** dans le groupe *Noms définis* sous l'onglet **Formules** (Ctrl+F3).
2. Gestionnaire de noms Cliquez sur le nom à modifier dans la boîte de dialogue **Gestionnaire de noms**.
3. Modifiez la référence représentée par le nom dans la zone *Fait référence à*.
4. Pour annuler toute modification non souhaitée ou accidentelle, cliquez sur le bouton **Annuler** ou appuyez sur la touche Echap.
5. Pour enregistrer les modifications, cliquez sur le bouton **Valider** ou appuyez sur la touche ↵.
6. Cliquez sur le bouton **Fermer**.



Fermer n'est pas valider

Le bouton **Fermer** se contente de fermer la boîte de dialogue **Gestionnaire de noms**. Il ne valide pas les modifications déjà apportées.

43. Créer une liste de choix

Pour faciliter la saisie des données ou pour limiter les entrées aux éléments que vous définissez, créez une liste déroulante d'entrées valides compilées à partir de cellules situées ailleurs dans le classeur. Lorsque vous créez une liste déroulante pour une cellule, celle-ci affiche une flèche dans ladite

cellule. Pour entrer des informations dans cette cellule, cliquez sur la flèche, puis sur l'entrée voulue.

Créer une liste déroulante à partir d'une plage de cellules

1. Pour créer une liste d'entrées valides pour la liste déroulante, saisissez les valeurs dans une seule colonne ou une ligne ne contenant pas de cellules vides (une valeur par cellule). Une liste déroulante peut accueillir au maximum 32 767 entrées.
2. Validation des données Sous l'onglet **Données**, cliquez sur la commande **Validation des données** du groupe *Outils de données*.
3. Vous pouvez trier les données dans l'ordre dans lequel vous voulez qu'elles apparaissent dans la liste déroulante.



Nom et étendue

Si vous souhaitez utiliser la liste dans une autre feuille de calcul que dans celle où vous avez saisi les valeurs, définissez un nom pour la liste.

La boîte de dialogue **Validation des données** s'affiche.

4. Cliquez sur l'onglet **Paramètres**. Dans la zone *Autoriser*, cliquez sur l'option *Liste*.



Figure 3.18 : *Option Liste*

5. Dans la zone *Source*, pour indiquer l'emplacement de la liste des entrées valides :
   - Si la liste se trouve dans la feuille de calcul active, entrez une référence à votre liste dans la zone *Source*.
   - Si la liste se trouve dans une autre feuille de calcul, entrez le nom que vous avez défini pour votre liste dans la zone *Source*.

   Dans les deux cas, assurez-vous que la référence ou le nom est précédé du caractère égal (=).

6. Vérifiez que la case à cocher *Liste déroulante* dans la cellule est activée.
7. Pour indiquer que la cellule peut être vide, activez ou désactivez la case à cocher *Ignorer si vide*.

Pour définir un message d'entrée lorsque l'utilisateur clique sur la cellule afin d'informer ce dernier :

1. Cliquez sur l'onglet **Message de saisie**.

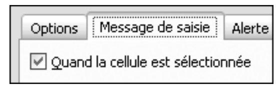


Figure 3.19 : *Onglet Message de saisie*

2. Activez la case à cocher de l'option *Quand la cellule est sélectionnée*.
3. Saisissez le titre et le texte du message (au maximum 255 caractères).

Pour spécifier la façon dont Excel doit répondre à des données non valides :

1. Cliquez sur l'onglet **Alerte d'erreur**.



Figure 3.20 : *Onglet Alerte d'erreur*

2. Activez la case à cocher de l'option *Quand les données non valides sont tapées*.
3. Sélectionnez l'une des options suivantes pour la zone *Style* :
   - Pour afficher un message d'information qui n'empêche pas la saisie de données non valides, choisissez *Informations*.
   - Pour afficher un message d'avertissement qui n'empêche pas la saisie des données non valides, choisissez *Avertissement*.
   - Pour empêcher la saisie des données non valides, choisissez *Arrêt*.
4. Saisissez le titre et le texte du message (au maximum 255 caractères).



Titre et texte par défaut

Si vous n'entrez pas de titre ou de texte, le titre par défaut est "Microsoft Excel" et le message par défaut est "La valeur que vous avez tapée n'est pas valide. Un utilisateur a restreint les valeurs que peut accepter cette cellule."

Créer une liste déroulante à partir d'une saisie directe

Pour définir directement les données de la liste dans la zone *Source* de la boîte de dialogue **Validation des données**, saisissez la liste des valeurs séparées une virgule.

Par exemple, pour limiter les choix d'une question, telle que "Jouez-vous d'un instrument de musique ?", à deux réponses, saisissez Oui, Non.

44. Importer des données à partir d'un fichier texte

Excel vous permet d'importer des données à partir d'un fichier texte de deux manières. Vous pouvez soit ouvrir le fichier texte dans Excel, soit l'importer sous forme de plage de données externes.

Pour convertir un fichier texte créé dans un autre logiciel en classeur Excel à l'aide de la commande **Ouvrir** :

1. Cliquez sur le bouton **Microsoft Office**, puis cliquez sur la commande **Ouvrir** (Ctrl+O).

   La boîte de dialogue **Ouvrir** s'affiche.

2. Dans la zone *Type de fichiers*, sélectionnez *Fichiers texte*.

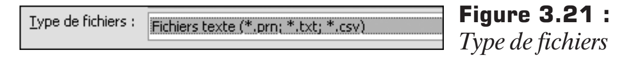


Figure 3.21 : *Type de fichiers*

3. Dans la liste *Rechercher dans*, localisez le fichier texte que vous souhaitez ouvrir et double-cliquez sur son nom.

   – S'il s'agit d'un fichier texte (*.txt*), Excel démarre l'Assistant Importation de texte. Suivez les instructions de l'Assistant.

   – S'il s'agit d'un fichier *.csv*, Excel le convertit automatiquement et l'ouvre. Lorsque Excel ouvre un fichier *.csv*, il utilise les paramètres de mise en forme des données actifs par défaut pour importer chaque colonne de données. Si vous voulez plus de souplesse pour convertir les colonnes en d'autres formats, utilisez l'Assistant Importation de texte. Par exemple, vous souhaitez convertir une colonne de nombres commençant par des zéros en texte tout en préservant les zéros. Pour utiliser l'Assistant Importation de texte,

vous pouvez modifier le type du fichier en *.txt* avant de l'ouvrir ou utiliser la commande **À partir du texte**.

Pour importer les données d'un fichier texte sous forme de plage de données externes :

1. Cliquez sur la cellule dans laquelle vous voulez placer les données du fichier texte.
2. Sous l'onglet **Données**, dans le groupe *Données externes*, cliquez sur la commande **À partir du texte**.
3. Dans la liste *Regarder dans*, recherchez le fichier texte que vous voulez importer.
4. Suivez les instructions de l'Assistant Importation de texte.
5. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur le bouton **Terminer**.

   La boîte de dialogue **Importer des données** s'ouvre.

6. Cliquez sur le bouton **Propriétés** pour définir les options d'actualisation, de mise en forme et de mise en page des données importées.
7. Sous la rubrique *Insérer les données dans*, effectuez l'une des opérations suivantes :
   – Pour placer les données à l'emplacement que vous avez sélectionné, cliquez sur *Feuille de calcul existante*.
   – Pour renvoyer les données dans le coin supérieur gauche d'une nouvelle feuille de calcul, cliquez sur *Nouvelle feuille de calcul*.
8. Cliquez sur le bouton OK.

Excel place la plage de données externes à l'emplacement que vous avez spécifié.



Exportation de données texte

Pour exporter des données à partir d'Excel dans un fichier texte, utilisez la commande **Enregistrer sous** puis enregistrez les données dans le format adéquat.

4

Agrémenter des documents

Ce chapitre consacré à la mise en forme de votre feuille de calcul Excel aborde de nombreuses possibilités destinées à mettre en valeur vos documents. Il n'y a pratiquement aucune limite à celles-ci, votre sens artistique peut largement s'exprimer. Cependant, il convient de garder en mémoire que pour être vus, lus et retenus, vos tableaux se doivent d'être clairs et lisibles par tous.

45. Colorier une cellule suivant son contenu

La mise en forme conditionnelle vous aide à analyser vos données en mettant en évidence des cellules ou des plages de cellules qui présentent un intérêt, en soulignant les valeurs précises et en permettant de visualiser les données à l'aide de barres de données, de nuances de couleurs et de jeux d'icônes. Une mise en forme conditionnelle modifie l'aspect d'une plage de cellules en fonction d'une condition. Si la condition est vraie, la plage de cellules est mise en forme ; sinon, elle ne l'est pas.

Appliquer une mise en forme à toutes les cellules en utilisant une échelle de couleurs

Les échelles de couleurs sont des aides visuelles qui permettent de comprendre la distribution et les variations des données. Une échelle à deux couleurs aide à comparer une plage de cellules à l'aide d'une graduation de deux couleurs. L'ombrage de la couleur représente les valeurs les plus élevées et les plus basses.

Mise en forme rapide

1. Sélectionnez une plage de cellules ou vérifiez que la cellule active se trouve dans un tableau ou un rapport de tableau croisé dynamique.
2. Mise en forme conditionnelle Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe *Styles*, cliquez sur la flèche en regard du sous-menu **Mise en forme conditionnelle**.
3. Nuances de couleurs Cliquez sur la commande **Nuances de couleurs**.
4. Sélectionnez une échelle à deux couleurs.

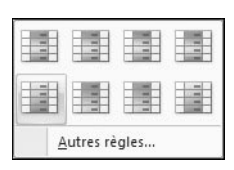


Figure 4.1 :
Échelle de couleurs

Mise en forme avancée

1. Sélectionnez une plage de cellules ou vérifiez que la cellule active se trouve dans un tableau ou un rapport de tableau croisé dynamique.

2. Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe *Styles*, cliquez sur la flèche en regard du sous-menu **Mise en forme conditionnelle**, puis sur la commande **Gérer les règles**.

La boîte de dialogue **Gestionnaire des règles de mise en forme conditionnelle** s'affiche.

3. Vous avez le choix entre ajouter ou modifier une mise en forme conditionnelle :

Pour ajouter une mise en forme conditionnelle, procédez ainsi :

– Cliquez sur le bouton **Nouvelle règle**.

– La boîte de dialogue **Nouvelle règle de mise en forme** s'affiche.

Pour modifier une mise en forme conditionnelle, procédez ainsi :

– Vérifiez que la feuille de calcul ou le tableau approprié est sélectionné dans la zone *Afficher les règles de mise en forme pour*.

– Puis si vous le souhaitez, modifiez la plage de cellules en cliquant sur le bouton **Réduire la boîte de dialogue** dans la zone *S'applique à* pour masquer momentanément la boîte de dialogue, puis en sélectionnant une nouvelle plage de cellules dans la feuille de calcul. Cliquez ensuite sur le bouton **Développer la boîte de dialogue**.

– Enfin, sélectionnez la règle, puis cliquez sur le bouton **Modifier la règle**.

– La boîte de dialogue **Modifier la règle de mise en forme** s'affiche.

4. À partir des boîtes de dialogue **Nouvelle règle de mise en forme** et **Modifier la règle de mise en forme**, sous la rubrique *Sélectionnez un type de règle*, cliquez sur *Mettre en forme toutes les cellules d'après leur valeur*.

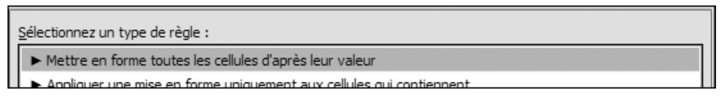


Figure 4.2 : *Sélection du type de règle*

5. Sous la rubrique *Modifier la description de la règle*, dans la liste déroulante *Style de mise en forme*, sélectionnez le type.
6. Sélectionnez un type pour les champs *Minimum* et *Maximum*.
7. Stipulez la *Valeur inférieure* et la *Valeur supérieure*.
8. Mettez en forme les valeurs inférieure et supérieure.

Dans certains cas, vous n'avez pas besoin d'entrer une valeur pour les champs *Minimum* et *Maximum*.

Les champs *Minimum* et *Maximum* s'utilisent ainsi :

- Pour mettre en forme une valeur numérique, de date ou d'heure : sélectionnez l'option *Nombre*, puis entrez une valeur dans les champs *Minimum* et *Maximum*.
- Pour mettre en forme un pourcentage : sélectionnez l'option *Pourcentage*, puis entrez une valeur dans les champs *Minimum* et *Maximum*. Les pourcentages permettent de visualiser les valeurs de façon proportionnelle, car la distribution des valeurs est proportionnelle. Les valeurs valides sont comprises entre 0 et 100. N'entrez pas le caractère pourcentage (%).
- Pour mettre en forme un centile : sélectionnez l'option *Centile*, puis entrez une valeur dans les champs *Minimum* et *Maximum*. Les centiles valides sont compris entre 0 et 100. Vous ne pouvez pas utiliser un centile si la plage de cellules contient plus de 8 191 points de données. Un centile permet de visualiser un groupe de valeurs élevées dans une proportion de nuance de couleurs et les valeurs basses dans une autre proportion de nuance de couleurs, car ils représentent les valeurs extrêmes qui peuvent biaiser la visualisation des données.
- Pour mettre en forme le résultat d'une formule : sélectionnez l'option *Formule*, puis entrez une valeur dans les champs *Minimum* et *Maximum*. La formule doit renvoyer une valeur numérique, de date ou d'heure. Faites précéder la formule du caractère égal (=). Lorsque les formules

ne sont pas valides, aucune mise en forme n'est appliquée au résultat. Pensez à tester la formule dans la feuille de calcul pour vous assurer qu'elle ne renvoie pas une valeur d'erreur.

46. Créer son propre style

Mettez en forme rapidement et facilement tout un document pour le rendre plus professionnel et moderne en appliquant un thème de document. C'est un ensemble de choix de mise en forme qui inclut un ensemble de couleurs de thème, un ensemble de polices de thème et un ensemble d'effets de thème.

Pour personnaliser un thème de document, commencez par changer les couleurs, les polices, l'effet de ligne ou l'effet de remplissage utilisé. Les changements apportés aux différents composants du thème sont immédiatement répercutés sur les styles que vous avez appliqués dans le document actif.

Personnaliser les couleurs du thème

Les couleurs de thème contiennent quatre couleurs de texte et de fond, six couleurs d'accentuation et deux couleurs de lien hypertexte. Les couleurs du bouton **Couleurs du thème** représentent les couleurs de texte et d'arrière-plan actives. L'ensemble de couleurs que vous voyez en regard de *Couleurs du thème* lorsque vous cliquez sur le bouton **Couleurs du thème** représente les couleurs d'accentuation et de lien hypertexte de ce thème. Lorsque vous modifiez une de ces couleurs pour créer votre jeu de couleurs de thème personnalisé, les couleurs qui apparaissent dans le bouton **Couleurs du thème** et en regard de *Couleurs du thème* changent en conséquence.

1. Couleurs Sous l'onglet **Mise en page**, dans le groupe *Thèmes*, cliquez sur le sous-menu **Couleurs du thème**.
2. Nouvelles couleurs de thème... Cliquez sur la commande **Nouvelles couleurs de thème**.

   La boîte de dialogue **Créer de nouvelles couleurs de thème** s'affiche.

3. Sous la rubrique *Couleurs du thème*, cliquez sur le bouton de l'élément de couleur de thème que vous voulez changer et sélectionnez les couleurs que vous voulez utiliser.

Sous la rubrique *Exemple*, observez l'effet des modifications que vous apportez.

4. Répétez l'étape 3 pour chaque élément de couleur de thème que vous souhaitez modifier.
5. Dans la zone *Nom*, saisissez un nom approprié pour les nouvelles couleurs de thème.
6. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.



Rétablir

Pour rendre aux éléments de couleurs de thème leurs couleurs d'origine, cliquez sur le bouton **Rétablir** avant de cliquer sur le bouton **Enregistrer**.

Personnaliser les polices du thème

Les polices de thème contiennent une police de titre et une police de corps de texte. Lorsque vous cliquez sur le bouton **Polices du thème**, vous pouvez voir le nom de la police de titre qui est utilisée pour chaque police de thème au-dessous du nom de la police de thème. Pour modifier ces deux polices afin de créer votre propre jeu de polices de thème :

1. Polices – Sous l'onglet **Mise en page**, dans le groupe *Thèmes*, cliquez sur le sous-menu **Polices du thème**.
2. Nouvelles polices de thème... – Cliquez sur la commande **Nouvelles polices de thème**.
3. Dans les zones *Police du titre* et *Police du corps de texte*, sélectionnez les polices que vous voulez utiliser.

   Un aperçu des polices sélectionnées apparaît.
4. Dans la zone *Nom*, saisissez un nom approprié pour les nouvelles polices de thème.
5. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Sélectionner un ensemble d'effets de thème

Les effets de thème sont des jeux de lignes et d'effets de remplissage. Lorsque vous cliquez sur le bouton **Effets du thème**, vous pouvez voir les lignes et les effets de remplissage utilisés dans chaque jeu d'effets de thème

dans le graphique qui s'affiche sous le nom *Effets du thème*. Bien que vous ne puissiez pas créer votre propre jeu d'effets de thème, vous êtes libre de choisir celui que vous voulez utiliser dans votre propre thème de document.

1. Sous l'onglet **Mise en page**, dans le groupe *Thèmes*, cliquez sur le sous-menu **Effets du thème**.
2. Sélectionnez l'effet que vous souhaitez utiliser.

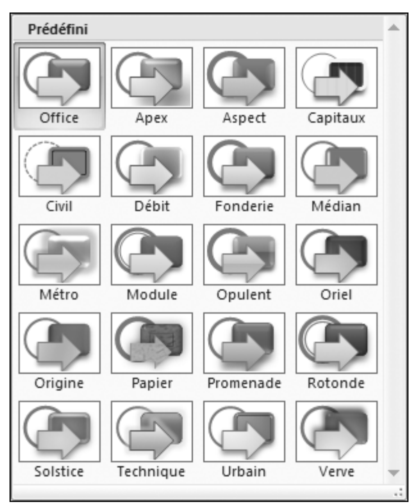


Figure 4.3 : *Choix des effets*

Enregistrer un thème de document

Tous changements apportés aux couleurs, aux polices ou aux effets de ligne et de remplissage d'un thème de document peuvent être enregistrés en tant que thème personnalisé que vous appliquerez ensuite à d'autres documents.

1. Sous l'onglet **Mise en page**, dans le groupe *Thèmes*, cliquez sur le sous-menu **Thèmes**.
2. Cliquez sur la commande **Enregistrer le thème actif**.



Figure 4.4 : *Enregistrer le thème*

3. Saisissez un nom approprié pour le thème dans la zone *Nom de fichier*.

Un thème de document personnalisé est enregistré dans le dossier *Thèmes de document* et est automatiquement ajouté à la liste des thèmes personnalisés.

47. Colorier une ligne sur deux dans un tableau

Excel fournit plusieurs styles de tableau prédéfinis, ou styles rapides, qui permettent de mettre rapidement un tableau en forme. S'ils ne répondent pas à vos besoins, libre à vous de créer un style de tableau personnalisé. Vous ne pouvez supprimer qu'un style de tableau personnalisé, mais libre à vous de supprimer tous les styles de tableau qui ne sont plus appliqués aux données.

Pour ajuster la mise en forme du tableau, vous disposez des options *Styles rapides* à appliquer aux éléments du tableau.

Choisir un style de tableau lors de la création d'un tableau

1. Dans la feuille de calcul, sélectionnez une plage de cellules que vous souhaitez mettre rapidement en forme en tant que tableau.
2. Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe *Styles*, cliquez sur le sous-menu **Mettre sous forme de tableau**.



Figure 4.5 : *Mettre sous forme de tableau*

3. Sous les rubriques *Clair*, *Moyen*, ou *Foncé*, cliquez sur le style de tableau à utiliser.

Appliquer un style de tableau à un tableau existant

1. Dans la feuille de calcul, sélectionnez le tableau auquel vous souhaiter appliquer le style de tableau.

   Les outils de tableau s'affichent accompagnés de l'onglet **Création**.

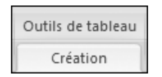


Figure 4.6 : *Onglet Création*

2. Sous l'onglet **Création**, dans le groupe *Styles de tableau*, sous les rubriques *Clair*, *Moyen* ou *Foncé*, cliquez sur le style de tableau de votre choix.

48. Créer un nouveau style de tableau

Les styles de tableau personnalisés que vous créez sont stockés uniquement dans le classeur actif, et ne sont donc pas disponibles dans tous les classeurs.

1. Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe *Styles*, cliquez sur le sous-menu **Mettre sous forme de tableau**.
2. Sélectionnez un tableau existant pour afficher les outils de tableau.
3. Cliquez sur l'onglet **Création** dans le groupe *Styles de tableau*, puis cliquez sur la commande **Nouveau style de tableau**.

   La boîte de dialogue **Nouveau style rapide de tableau** s'affiche.

4. Dans la zone *Nom*, saisissez le nom du nouveau style de tableau.



Figure 4.7 : *Nouveau style rapide de tableau*

5. Dans la zone *Élément de tableau*, pour mettre en forme un élément, cliquez sur l'élément en question, puis cliquez sur le bouton **Format**. Sous les onglets **Police**, **Bordure** et **Remplissage**, sélectionnez les options de mise en forme souhaitées, puis cliquez sur le bouton OK.

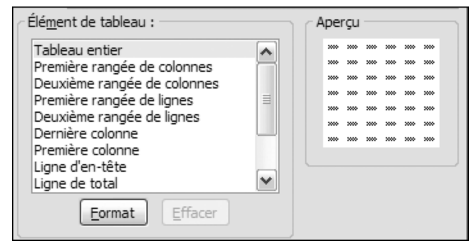


Figure 4.8 : *Options du tableau*

6. Pour supprimer une mise en forme existante d'un élément, cliquez sur ledit élément, puis sur le bouton **Effacer**.

   Dans la rubrique *Aperçu*, observez le nouvel aspect du tableau après les modifications de mise en page.

7. Répétez l'étape 5 pour tous éléments du tableau que vous souhaitez personnaliser.
8. Pour utiliser le nouveau style de tableau comme style de tableau par défaut dans le classeur actif, activez la case à cocher *Définir comme style rapide de tableau par défaut pour ce document*.

49. Créer un nouveau style de cellule

Pour appliquer plusieurs formats en une seule étape et garantir la cohérence de la mise en forme des cellules, utilisez un style de cellule. Il s'agit d'un ensemble défini de caractéristiques de mise en forme, telles que les tailles de police, les formats de nombre, les bordures de cellule et les ombrages de cellule. Pour empêcher les utilisateurs de modifier certaines cellules, utilisez un style qui permet de les verrouiller.

Excel propose plusieurs styles de cellules prédéfinis, à appliquer directement ou à modifier. Vous pouvez également modifier ou dupliquer un style de cellule pour créer le vôtre.

Les styles de cellules sont basés sur le thème de document appliqué au classeur. Lorsque vous basculez vers un autre thème de document, les styles de cellules sont automatiquement mis à jour en fonction du nouveau thème de document.

Appliquer un style de cellule

1. Sélectionnez les cellules à mettre en forme.
2. Styles de cellules – Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe *Styles*, cliquez sur le sous-menu **Styles de cellules**.
3. Cliquez sur le style de cellule à appliquer.

Créer un style de cellule personnalisé

1. Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe *Styles*, cliquez sur le sous-menu **Styles de cellules**.
2. Nouveau style de cellule... – Cliquez sur la commande **Nouveau style de cellule**.
3. Dans la zone *Nom du style*, entrez un nom approprié pour le nouveau style de cellule.
4. Cliquez sur le bouton **Format**.

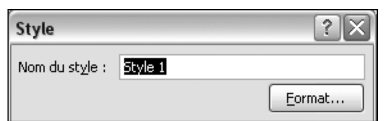


Figure 4.9 : *Style de cellule*

5. Sous les onglets de la boîte de dialogue **Format de cellule**, sélectionnez la mise en forme de votre choix.
6. Cliquez sur le bouton OK.
7. Dans la boîte de dialogue **Style**, sous *Le style inclut (par exemple)*, désactivez les cases à cocher de toutes les mises en forme à ne pas inclure dans le style de cellule.

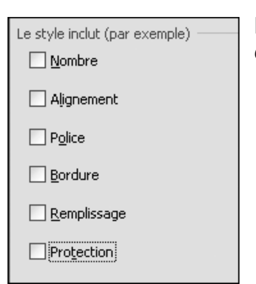


Figure 4.10 : *Options du style*

50. Ajouter ses propres couleurs

Vous utilisez une charte graphique personnelle pour l'ensemble de vos documents et vous ne retrouvez pas les teintes correspondantes dans la palette d'Excel. Dans ce cas, définissez et utilisez vos propres jeux de couleurs en fonction de vos goûts et besoins.

1. Police — Sous l'onglet **Accueil**, cliquez sur le lanceur de boîte de dialogue du groupe *Police*.
2. Cliquez sur l'onglet **Remplissage** de la boîte de dialogue **Format de cellule**.
3. Autres couleurs... — Cliquez sur le bouton **Autres couleurs**.

   La boîte de dialogue **Couleurs** s'affiche.
4. Cliquez sur l'onglet **Personnalisées**.
5. Cliquez sous la rubrique *Couleurs* sur une zone correspondant à la couleur qui vous convient.

   Observez les modifications de couleur au fur et à mesure de vos manipulations sous les zones *Nouvelle/Actuelle*.
6. Validez en cliquant sur le bouton OK.

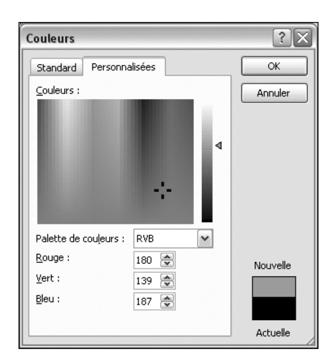


Figure 4.11 :
Couleur à choisir

51. Ajouter des liens hypertextes

Pour accéder rapidement à des informations associées mais stockées dans un autre fichier ou une page web, insérez des liens dans des cellules d'une feuille de calcul ou dans des éléments de graphique spécifiques.

Dans une feuille de calcul, cliquez dans la cellule dans laquelle vous souhaitez créer un lien hypertexte. Vous pouvez sélectionner un objet, comme une image ou un élément d'un graphique, à utiliser pour représenter le lien hypertexte.

Créer un lien hypertexte vers une page web ou un fichier existant

1. Lien hypertexte / Liens — Sous l'onglet **Insertion**, cliquez sur le bouton **Lien hypertexte** du groupe *Liens* (Ctrl+K).

La boîte de dialogue **Insérer un lien hypertexte** s'affiche.

2. Dans la rubrique *Lier à*, cliquez sur le bouton **Fichier ou page web existant(e)**.



Figure 4.12 :
Lien à sélectionner

3. Pour sélectionner un fichier, cliquez sur le bouton **Dossier actif**, puis sur le fichier cible du lien hypertexte. Pour modifier le dossier actif, choisissez un autre dossier dans la liste *Regarder dans*.

   Pour sélectionner une page web, cliquez sur le bouton **Pages parcourues**, puis cliquez sur la page web cible du lien hypertexte.

   Pour entrer le nom et l'emplacement d'un fichier ou d'une page web que vous connaissez, remplissez le champ *Adresse*. Pour localiser une page web, cliquez sur le bouton **Naviguer sur le Web**, ouvrez la page web cible du lien hypertexte, puis revenez dans Excel sans fermer votre navigateur.

   Pour sélectionner un fichier récemment utilisé, cliquez sur le bouton **Fichiers récents**, puis sur le fichier cible du lien hypertexte.

4. Si vous souhaitez créer un lien hypertexte vers un emplacement spécifique du fichier ou de la page web, cliquez sur le bouton **Signet**, puis double-cliquez sur le signet souhaité. Un signet est un emplacement ou une sélection de texte dans un fichier, que vous avez préalablement nommé afin d'y faire référence. Les signets identifient un emplacement de votre fichier auquel vous pourrez ensuite faire référence ou vers lequel vous pourrez établir un lien. Le fichier ou la page web cible du lien hypertexte doit également posséder un signet.
5. Dans le champ *Texte à afficher*, entrez le texte à utiliser pour représenter le lien hypertexte.
6. Pour afficher des informations utiles lorsque le pointeur se trouve sur le lien hypertexte, cliquez sur le bouton **Info-bulle**, saisissez le texte de votre choix dans la zone *Texte de l'info-bulle*, puis cliquez sur le bouton OK.
7. Cliquez sur le bouton OK.

Créer un lien hypertexte vers un nouveau fichier

1. Lien hypertexte Liens Sous l'onglet **Insertion**, cliquez sur le bouton **Lien hypertexte** du groupe *Liens* (Ctrl+K).

   La boîte de dialogue **Insérer un lien hypertexte** s'affiche.

2. Dans la rubrique *Lier à*, cliquez sur le bouton **Créer un document**.
3. Entrez le nom du nouveau fichier dans le champ *Nom du nouveau document*.

   Afin de spécifier un emplacement différent de celui figurant sous la rubrique *Chemin d'accès*, cliquez sur le bouton **Modifier** pour sélectionner l'emplacement de votre choix, puis cliquez sur le bouton OK.



Figure 4.13 : *Lien à sélectionner*

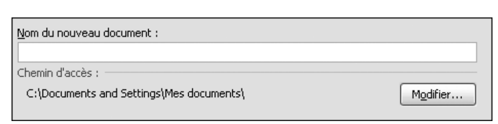


Figure 4.14 : *Nom du document*

4. Sous la rubrique *Quand modifier*, cochez l'option *Modifier le nouveau document ultérieurement* ou *Modifier le nouveau document maintenant* pour spécifier le moment auquel vous souhaitez ouvrir le nouveau fichier afin de le modifier.

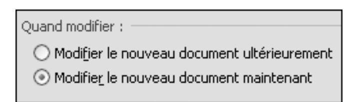


Figure 4.15 : *Options de modification*

5. Dans le champ *Texte à afficher*, entrez le texte à utiliser pour représenter le lien hypertexte.
6. Pour afficher des informations utiles lorsque le pointeur se trouve sur le lien hypertexte, cliquez sur le bouton **Info-bulle**, saisissez le texte de votre choix dans la zone *Texte de l'info-bulle*, puis cliquez sur le bouton OK.
7. Cliquez sur le bouton OK.

52. Afficher le texte en diagonal

L'alignement par défaut est défini en fonction du type de données. Les données texte sont alignées à gauche de la cellule, tandis que les nombres, les dates et les heures sont alignés à droite. Les valeurs logiques VRAI et FAUX sont centrées.

Vous pouvez toutefois changer l'alignement des données sans qu'il implique un changement de type.

Pour l'affichage optimal des données de votre feuille de calcul, repositionnez au besoin le texte d'une cellule. Vous pouvez aussi modifier l'alignement du contenu d'une cellule, utiliser la mise en retrait pour un meilleur espacement, ou afficher les données sous un autre angle en leur imprimant une rotation. La rotation des données est particulièrement utile lorsque les en-têtes des colonnes sont plus larges que les données contenues dans la colonne. Au lieu de créer des colonnes inutilement larges ou de tronquer les en-têtes, appliquez une rotation au texte d'en-tête de la colonne.

Pour modifier l'orientation d'un texte que vous avez saisi dans une cellule :

1. Sélectionnez la cellule à modifier.
2. Sous l'onglet **Accueil**, cliquez sur le bouton **Orientation** du groupe *Alignement*.
3. Cliquez sur l'orientation de votre choix.

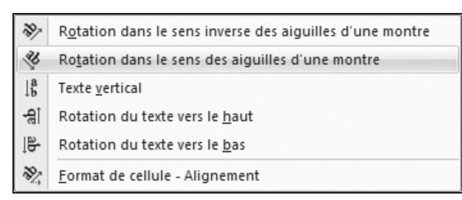


Figure 4.16 : *Orientation du texte de la cellule*

Pour définir une orientation plus précise, spécifiez le degré par la boîte de dialogue **Format de cellule** :

1. Sélectionnez la cellule à modifier.
2. Sous l'onglet **Accueil**, cliquez sur le lanceur de boîte de dialogue du groupe *Alignement*.

   La boîte de dialogue **Format de cellule** s'ouvre avec l'onglet **Alignement**.
3. Dans la rubrique *Orientation*, vous pouvez :
   - soit faire pivoter le texte en sélectionnant le losange rouge jusqu'à ce que le texte soit positionné convenablement ;
   - soit saisir un nombre positif dans la zone *Degrés* pour faire pivoter le texte sélectionné du coin inférieur gauche au coin supérieur droit de

la cellule, soit saisir un nombre négatif pour faire pivoter le texte du coin supérieur gauche au coin inférieur droit de la cellule sélectionnée.

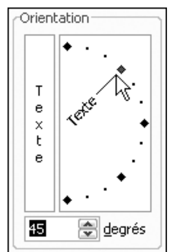


Figure 4.17 :
Orientation plus précise

4. Cliquez sur le bouton OK.

53. Effacer la mise en forme ou le contenu d'une cellule

Si vous cliquez sur une cellule et appuyez sur la touche [Suppr] ou [⇤], vous effacez son contenu sans supprimer les formats ou les commentaires.

Grâce à la commande **Effacer**, "nettoyez" les cellules pour en supprimer le contenu, les mises en forme et les commentaires associés. Effectuez ce "nettoyage" pour une seule cellule ou toute une plage en une seule fois.

1. Sélectionnez la ou les cellules, lignes ou colonnes que vous voulez nettoyer.

2. Sous l'onglet **Accueil**, cliquez sur la flèche située à côté du bouton **Effacer** du groupe *Édition*.

3. Dans le menu qui s'affiche :

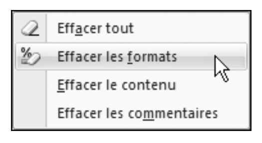


Figure 4.18 :
Les commandes Effacer

– Pour effacer l'ensemble du contenu, des mises en forme et des commentaires contenus dans les cellules sélectionnées, cliquez sur la commande **Effacer tout**.

- Pour n'effacer que les mises en forme qui s'appliquent aux cellules sélectionnées, cliquez sur commande **Effacer les formats**.
- Pour effacer uniquement le contenu des cellules sélectionnées, en laissant tels quels les formats et les commentaires, cliquez sur commande **Effacer le contenu**.
- Pour effacer les commentaires qui sont attachés aux cellules sélectionnées, cliquez sur commande **Effacer les commentaires**.

Si vous nettoyez une cellule avec la commande **Effacer tout** ou **Effacer le contenu**, la cellule ne contient plus de valeurs et une formule qui fait référence à cette cellule reçoit une valeur égale à 0.

54. Insérer une image

Vous pouvez insérer ou copier des images et des images clipart dans une feuille de calcul Excel 2007 à partir de diverses sources : sites web d'images clipart, pages web ou fichiers de votre ordinateur. Utilisez si besoin les images et les images clipart comme arrière-plans de feuille de calcul.

Insérer une image clipart

1. Images clipart Sous l'onglet **Insertion**, cliquez sur le bouton **Images clipart** du groupe *Illustrations*.
2. Dans la zone de texte *Rechercher* du volet Office **Images clipart**, saisissez le terme ou l'expression qui décrit l'image clipart souhaitée ou saisissez tout ou partie du nom du fichier de l'image clipart.

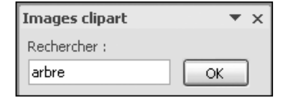


Figure 4.19 : *Recherche d'images*

Pour affiner votre recherche, effectuez l'une ou les deux actions suivantes :

- Pour limiter les résultats de la recherche à une collection spécifique d'images clipart, dans la liste *Rechercher dans*, activez la case à cocher en regard de chaque collection dans laquelle effectuer la recherche.



Figure 4.20 :
Recherche dans un dossier spécifique

– Pour limiter la recherche aux images clipart, dans la liste *Les résultats devraient être*, activez la case à cocher *Images de la bibliothèque*. Activez éventuellement les cases à cocher *Photographies*, *Films* et *Sons* pour élargir la recherche à ces types de fichiers.

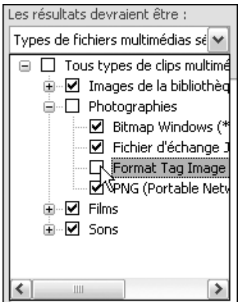


Figure 4.21 :
Élargir la recherche à d'autres dossiers

3. Cliquez sur le bouton OK.

4. Dans la liste des résultats, cliquez sur l'image clipart pour l'insérer.

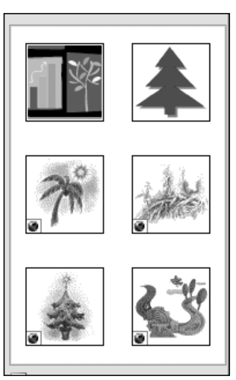


Figure 4.22 :
Le résultat de la recherche

Insérer une image à partir d'un fichier

1. 

Sous l'onglet **Insertion**, cliquez sur le bouton **Images clipart** du groupe *Image*.

   La boîte de dialogue **Insérer une image** s'ouvre.

2. Recherchez l'image choisie, puis double-cliquez sur celle-ci pour l'insérer.

ASTUCE

Insertion multiple
Pour ajouter plusieurs images, maintenez la touche Ctrl enfoncée tout en cliquant sur les images à insérer, puis cliquez sur le bouton **Insérer**.

Lier une image

Vous pouvez réduire la taille d'un fichier en liant l'image plutôt qu'en l'insérant directement dans le document.

1. Dans la boîte de dialogue **Insérer une image**, cliquez sur l'image à insérer.
2. Cliquez sur la flèche en regard du bouton **Insérer**.

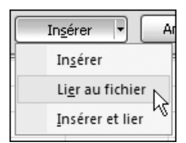


Figure 4.23 : *Lier une image*

3. Cliquez sur la commande **Lier au fichier**.

55. Ajouter des effets aux images

Pour améliorer votre image, ajoutez des effets, tels que des ombres, des lumières, des réflexions, des bordures arrondies, des biseaux et des rotations tridimensionnelles (3D).

1. Cliquez sur l'image à laquelle vous voulez ajouter un effet. Pour ajouter le même effet à plusieurs images, cliquez sur la première image, puis

appuyez sur la touche Ctrl et maintenez-la enfoncée tout en cliquant sur les autres images.

Les outils d'image s'affichent dans le Ruban et l'onglet **Format** s'ajoute.

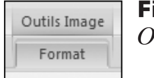
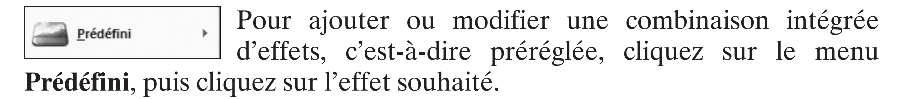


Figure 4.24 : *Onglet Format*

2. Effets des images — Cliquez sur le bouton **Effets des images** dans le groupe *Styles d'images*.
3. Sélectionnez un ou plusieurs effets à appliquer à l'image.

Pour personnaliser les divers effets, utilisez la boîte de dialogue **Format de l'image**. Lorsque vous modifiez les options de cette boîte de dialogue, les modifications sont immédiatement appliquées. Vous observez donc les effets des changements sans fermer la boîte de dialogue. Toutefois, comme les modifications sont appliquées instantanément, il n'est pas possible de cliquer sur le bouton **Annuler** à partir de cette boîte de dialogue. Pour supprimer les modifications, vous devez cliquer sur le bouton **Annuler** de la barre d'outils *Accès rapide* pour chaque modification à annuler.

Prédéfini



Pour ajouter ou modifier une combinaison intégrée d'effets, c'est-à-dire préréglée, cliquez sur le menu **Prédéfini**, puis cliquez sur l'effet souhaité.

Pour personnaliser l'effet intégré :

1. Cliquez sur la commande **Options 3D** du menu **Prédéfini**.
2. Modifiez les réglages pour que l'effet corresponde à votre attente.

Biseau

Un biseau est un effet de bord en trois dimensions qui peut être appliqué sur le bord supérieur ou inférieur de la forme. Cet effet met en valeur les bords en donnant l'impression qu'ils sont en relief.

- **Haut** : pour appliquer l'effet de relief sur le bord supérieur de la forme, cliquez sur **Haut**, puis sur l'option de votre choix :
  - *Largeur* : pour spécifier la largeur du bord supérieur, entrez une valeur dans cette zone.

  - *Hauteur* : pour spécifier la hauteur du bord supérieur, entrez une valeur dans cette zone.

- **Bas** : pour appliquer l'effet de relief sur le bord inférieur de la forme, cliquez sur **Bas**, puis sur l'option de votre choix :

  - *Largeur* : pour spécifier la largeur du bord inférieur, entrez une valeur dans cette zone.
  - *Hauteur* : pour spécifier la hauteur du bord inférieur, entrez une valeur dans cette zone.

Lorsque vous choisissez un type de bord sous **Haut** ou **Bas**, les valeurs des champs *Largeur* et *Hauteur* sont automatiquement modifiées, sauf si vous les personnalisez.

Profondeur

La profondeur correspond à la distance d'une forme par rapport à sa surface.

- **Couleur** :

  - Pour choisir une couleur pour le relief, cliquez sur **Couleur**, puis sur la couleur de votre choix.
  - Pour appliquer une couleur qui ne se trouve pas dans les couleurs de thème, cliquez sur **Autres couleurs**, puis sur la couleur souhaitée sous l'onglet **Standard** ou composez votre propre couleur sous l'onglet **Personnalisées**.

- **Profondeur** : pour spécifier la profondeur, entrez une valeur dans cette zone.

Relief

Un relief est une bordure en relief appliquée à la forme.

- **Couleur** :

  - Pour choisir une couleur pour le relief, cliquez sur **Couleur**, puis sur la couleur de votre choix.
  - Pour appliquer une couleur qui ne se trouve pas dans les couleurs de thème, cliquez sur **Autres couleurs**, puis sur la couleur souhaitée sous l'onglet **Standard** ou composez votre propre couleur sous l'onglet **Personnalisées**.

- **Taille** : pour spécifier la largeur du relief, entrez une valeur dans cette zone.

Surface

Utilisez les options sous la rubrique *Matériel* pour modifier l'apparence d'une forme en changeant la surbrillance spéculaire. Les surbrillances spéculaires donnent aux objets un aspect plus ou moins brillant.

- **Matériel** : le bouton **Matériel** permet de donner aux formes un aspect dépoli, plastique, métallique ou translucide. Pour décrire l'incidence de la lumière sur la surface de la forme, cliquez sur ce bouton, puis sélectionnez l'option de votre choix :

  Dans le groupe *Standard* :

  - *Mat* : pas de surbrillance spéculaire, d'où un aspect "terne".
  - *Mat chaud* : légère surbrillance spéculaire, ce qui donne à la surface de la forme un aspect plus doux que le plastique.
  - *Plastique* : effet de netteté avec surbrillances spéculaires qui donnent un aspect brillant et plastifié à la surface de la forme.
  - *Métal* : surbrillances spéculaires correspondant à la couleur de base du matériel, ce qui donne à la forme un aspect brillant et hautement réfléchissant.

  Dans le groupe *Effet spécial* :

  - *Bordure sombre* : comparable à l'effet plastique en raison de surbrillances spéculaires blanches qui donnent à la surface de la forme un aspect brillant, mais avec des bordures sombres qui définissent plus nettement la forme sur un fond clair.
  - *Bordure arrondie* : surbrillances spéculaires blanches avec des bords qui deviennent légèrement transparents, ce qui permet une excellente intégration de la forme dans une scène ou un groupe de formes. Lorsque cet effet est appliqué à la surface d'une forme, les bords de la forme semblent refléter en partie la couleur d'arrière-plan.
  - *À deux dimensions* : cet effet se compose d'une couleur unie avec des surbrillances spéculaires blanches. Aucun ombrage en fonction de l'orientation de la lumière ou de l'intensité n'est appliqué. Ce sont donc les surbrillances spéculaires qui définissent la forme. Cette option est spécialement conçue pour être utilisée avec l'option d'éclairage *À deux dimensions*.

- *Maquette* : pas d'effet d'éclairage ou de remplissage. Seule la maquette (ou le contour de la forme ou de l'objet) est visible.

Dans le groupe *Transparent* :

- *Poudre* : grandes surbrillances spéculaires qui donnent un aspect pastel doux à la surface de la forme.
- *Poudre transparente* : comparable à l'effet *Poudre*, mais la surface prend ici un aspect transparent, avec des contours adoucis ou qui s'estompent progressivement.
- *Effacer* : effet transparent avec de fortes surbrillances blanches et des contours sombres, ce qui donne un aspect solide et brillant, comparable à du verre.

■ **Éclairage** : chaque type d'éclairage définit un dispositif d'éclairage utilisant une ou plusieurs lumières pour illuminer une scène 3D. On parle également d'apparence 3D cohérente avec la scène. Chaque lumière du dispositif a une position, une intensité et une couleur. La plupart des types d'éclairages proposent aussi une lumière d'ambiance, c'est-à-dire une illumination non orientée, appliquée de façon uniforme à toutes les surfaces de la forme. Toutes les formes d'une scène 3D ont le même dispositif d'éclairage. Par conséquent, lorsque vous modifiez le type d'éclairage, vous modifiez l'éclairage de toute la scène 3D, et pas seulement de la forme sélectionnée.

Pour sélectionner un type d'éclairage, cliquez sur le bouton **Éclairage**, puis sélectionnez l'option de votre choix :

Dans le groupe *Neutre* :

- *Trois points* : dispositif d'éclairage classique à trois sources, à savoir lumière de base, lumière d'appoint et contre-jour. Ce choix est généralement adapté, sauf si vous recherchez autre chose. Les lumières ponctuelles ont une couleur et une position dans la scène, mais n'ont pas d'orientation. Elles éclairent de façon uniforme dans toutes les directions.
- *Équilibre* : autre version du dispositif d'éclairage *Trois points*, mais avec moins de contraste.
- *Doux* : dispositif d'éclairage simple contenant une seule lumière.
- *Dur* : dispositif d'éclairage à deux lumières, qui crée des surbrillances plus fortes et des zones d'ombre et de lumière.
- *Illumination* : dispositif d'éclairage à trois lumières, qui éclaire très fortement les bords des formes.

– *Contraste* : dispositif d'éclairage qui élimine toutes les ombres de la surface et fournit quelques surbrillances spéculaires. Tous les matériaux semblent plats.

Dans le groupe *Chaleureux* :

– *Matin*, *Aube*, *Crépuscule* : trois dispositifs d'éclairage chauds et colorés, qui donnent aux objets qu'ils éclairent un aspect chaleureux, légèrement orangé. L'intensité de la couleur augmente à mesure que vous passez de l'option *Matin* à l'option *Crépuscule*.

Dans le groupe *Rafraîchissant* :

– *Froide*, *Glaciale* : deux dispositifs d'éclairage qui émettent une lumière froide et bleutée et se trouvent à l'opposé du spectre par rapport aux options *Matin*, *Aube* ou *Crépuscule*.

Dans le groupe *Spécial* :

– *À deux dimensions* : ce dispositif d'éclairage en trois points, spécialement conçu pour être utilisé avec l'option de matériel *À deux dimensions*, crée de jolies surbrillances spéculaires pour définir la forme.
– *Deux points* : ce dispositif d'éclairage à deux lumières est bien adapté dans la plupart des cas. Généralement, les lumières sont positionnées de façon à éclairer la forme depuis deux directions distinctes et à faire ressortir ses bordures ou son relief.
– *Lumière* : dispositif d'éclairage qui illumine entièrement la face de la forme et surexpose délibérément ses bords pour lui donner un aspect incandescent.
– *Pièce lumineuse* : dispositif qui donne un éclairage encore plus accentué que l'option *Lumière*.

■ **Angle** : fait pivoter toutes les lumières des types d'éclairages actuels autour de la face avant de la forme. Si les types d'éclairages utilisent une lumière principale ou de base intense, cette option vous permet de choisir le côté de la scène 3D qui doit recevoir l'illumination la plus forte.

Pour spécifier un angle d'éclairage, entrez une valeur dans la liste.

■ **Réinitialiser** : pour supprimer la mise en forme 3D, cliquez sur ce bouton.

Ombre

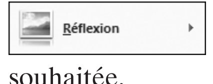


Pour ajouter ou modifier une ombre, cliquez sur le menu **Ombre**, puis cliquez sur l'ombre souhaitée.

Pour personnaliser l'ombre :

1. Cliquez sur la commande **Options d'ombres**, puis choisissez les options souhaitées.
2. Modifiez les réglages pour que l'effet corresponde à votre attente.
   - **Valeurs prédéfinies** : pour sélectionner un effet d'ombrage prédéfini, cliquez sur **Valeurs prédéfinies**, puis sur l'option de votre choix.
   - **Couleur** : pour choisir une couleur pour l'ombre, cliquez sur **Couleur**, puis sur la couleur de votre choix. Pour appliquer une couleur qui ne se trouve pas dans les couleurs de thème, cliquez sur **Autres couleurs**, puis sur la couleur souhaitée sous l'onglet **Standard** ou composez votre propre couleur sous l'onglet **Personnalisées**.
   - *Transparence* : pour spécifier le niveau de transparence d'une forme, déplacez le curseur *Transparence* ou entrez une valeur dans la zone située à côté du curseur. Vous pouvez sélectionner un pourcentage de transparence allant de 0 % (complètement opaque, paramètre par défaut) à 100 % (complètement transparent).
   - *Taille* : pour spécifier la taille de l'ombre par rapport à la taille de l'image d'origine, déplacez le curseur *Taille* ou entrez une valeur dans la zone située à côté du curseur.
   - *Flou* : pour définir le rayon de l'effet de flou sur l'ombre, déplacez le curseur *Flou* ou entrez une valeur dans la zone située à côté du curseur. Plus le rayon est large, plus la forme ou le trait est flou.
   - *Angle* : pour spécifier l'angle d'application de l'ombre, déplacez le curseur *Angle* ou entrez une valeur dans la zone située à côté du curseur.
   - *Distance* : pour définir la distance d'application de l'ombre dans l'angle de l'ombre, entrez une valeur dans la zone située à côté du curseur. En définissant à la fois les options *Angle* et *Distance*, vous placerez l'ombre n'importe où par rapport à la forme.

Réflexion



Pour ajouter ou modifier une réflexion, cliquez sur le menu **Réflexion**, puis sur la variation de réflexion souhaitée.

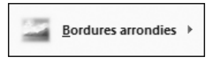
Lumière



Pour ajouter ou modifier une lumière, cliquez sur le menu **Lumière**, puis sur la variation de lumière souhaitée.

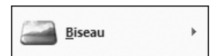
Pour personnaliser la lumière, cliquez sur la commande **Autres couleurs de lumière**, puis choisissez la couleur souhaitée dans la galerie proposée. Pour appliquer une couleur qui ne se trouve pas dans les couleurs de thème, cliquez sur **Autres couleurs**, puis sur la couleur souhaitée sous l'onglet **Standard** ou composez votre propre couleur sous l'onglet **Personnalisées**.

Bordure arrondie



Pour ajouter ou modifier une bordure arrondie, cliquez sur le menu **Bordures arrondies**, puis sur la taille de bordure souhaitée.

Biseau



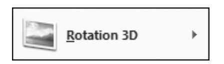
Pour ajouter ou modifier un biseau, cliquez sur le menu **Biseau**, puis sur le biseau souhaité.

Pour personnaliser le biseau, cliquez sur la commande **Options 3D**, puis modifiez-le à votre guise.



Pour personnaliser l'effet intégré, reportez-vous à la section *Prédéfini* de ce chapitre.

Rotation 3D



Pour ajouter ou modifier une rotation 3D, cliquez sur le menu **Rotation 3D**, puis sur la rotation souhaitée.

Pour personnaliser la rotation, cliquez sur la commande **Options de rotation 3D**, puis modifiez-la à votre guise.



Pour personnaliser l'effet intégré, reportez-vous à la section *Prédéfini* de ce chapitre.

56. Masquer des images grâce au volet de sélection

Afin d'améliorer la visibilité sur votre feuille de calcul Excel, masquez momentanément les images qui s'y trouvent. Vous éviterez ainsi de les déplacer à maintes reprises pour visualiser vos données. Réaffichez-les ensuite très simplement grâce au volet de sélection.

1. Sélectionnez l'image que vous souhaitez masquer momentanément.

   Les outils d'image s'affichent dans le Ruban et l'onglet **Format** s'ajoute.

2. Volet Sélection Cliquez sur le bouton **Volet Sélection** du groupe *Organiser*.

   Le volet **Sélection et visibilité** s'affiche à droite de votre écran. Il contient la liste des objets présents dans votre document.

3. Cliquez sur le bouton en forme d'œil en regard de l'image à masquer.

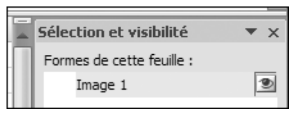


Figure 4.25 :
Volet Sélection et visibilité avec le bouton en forme d'œil

L'image n'est plus affichée et l'œil a disparu du bouton en regard de l'image.

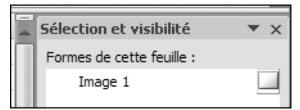


Figure 4.26 :
Volet Sélection et visibilité sans le bouton

Pour rétablir l'image, cliquez à nouveau sur le bouton en regard de l'image.



Pour masquer tous les objets de la feuille, cliquez sur le bouton **Masquer tout**.



Pour réafficher tous les objets de la feuille, cliquez sur le bouton **Afficher tout**.

57. Ajouter un diagramme SmartArt

Un graphique SmartArt est une représentation graphique de vos informations, qui permet de faire passer votre message ou vos idées efficacement. Il donne des couleurs et du relief à votre texte et à vos données. En plus, ces graphiques sont très simples à utiliser.

Les types de graphiques SmartArt

Avant de choisir une disposition pour un graphique SmartArt, réfléchissez au message que vous voulez faire passer et à la façon dont les informations doivent être présentées. Comme il est simple et rapide de changer de disposition, essayez-en plusieurs jusqu'à trouver celui qui illustre le mieux votre message. Un type peut être comparé à une catégorie qui permet de choisir rapidement la disposition la mieux adaptée à vos informations.

Succinctement, voici l'utilisation des divers types de graphiques SmartArt :

- Processus : pour illustrer les étapes d'un processus ou d'une chronologie.
- Cycle : pour illustrer un processus continu.
- Hiérarchie : pour créer un organigramme hiérarchique ou illustrer un arbre de décision.
- Relation : pour illustrer des connexions.
- Matrice : pour illustrer la relation des différentes parties au sein d'un même ensemble.
- Pyramide : pour illustrer des relations proportionnelles, avec le composant le plus grand situé en haut ou en bas.

À chaque type de graphique SmartArt correspondent diverses dispositions uniques. Certaines d'entre elles sont constituées de formes distinctes correspondant aux différents éléments d'information, notamment les points secondaires. D'autres mêlent les points secondaires et les points récapitulatifs correspondants. En examinant l'emplacement des informations récapitulatives par rapport aux détails, vous vous ferez une idée des informations qui attireront le plus l'attention de l'audience. Veillez à ce que les données les plus importantes soient placées à l'endroit qui attire le plus l'attention.

La galerie *Choisir un graphique SmartArt* présente l'ensemble des dispositions disponibles dans les neuf types différents : Tous, Liste, Processus, Cycle, Hiérarchie, Relation, Matrice, Pyramide. Des descriptions

suggérant à quel type d'information s'adressent les dispositions s'affichent sous l'image agrandie sur le côté de la galerie.

Liste

Si vous voulez faire ressortir un texte à puces, transférez le texte dans des formes que vous êtes libre de colorer, d'agrandir et de mettre en évidence à l'aide d'effets visuels ou d'animations. Avec une disposition du type Liste, vos points principaux gagnent en visibilité et en impact dans des formes colorées, qui soulignent leur importance. Les dispositions Liste regroupent des informations qui n'obéissent pas à un processus pas à pas ou séquentiel. Contrairement aux dispositions Processus, les dispositions Liste ne contiennent généralement pas de flèches ni de flux directionnel.

Processus

À la différence des dispositions Liste, les dispositions du type Processus présentent généralement un flux directionnel. Elles sont utilisées pour illustrer les différentes étapes ou phases d'un processus ou d'un flux de travail, comme les étapes séquentielles nécessaires à la réalisation d'une tâche, les principales phases de développement d'un produit ou encore une chronologie ou un planning. Les dispositions Processus sont particulièrement indiquées pour montrer la façon dont les étapes ou les phases s'enchaînent en vue de produire un résultat. Parmi les dispositions Processus disponibles, certaines peuvent présenter les processus et les étapes qui les composent sur un plan horizontal, vertical ou les deux à la fois.

Utilisez également les dispositions Processus pour mettre en évidence les principales dates d'un planning de production ou d'une chronologie à l'aide de marqueurs de jalons.

Cycle

Même s'il vous est possible d'utiliser une disposition Processus pour communiquer des informations de procédure, une disposition du type Cycle illustre habituellement un processus circulaire ou répétitif. Utilisez les dispositions Cycle pour représenter des cycles de vie d'activités ou d'animaux, des cycles d'enseignement, des processus à répétition ou continus.

Hiérarchie

Si les dispositions du type Hiérarchie sont généralement utilisées pour représenter des organigrammes hiérarchiques d'entreprises, elles peuvent également être utilisées pour présenter des arbres de décision ou une planification de concours.

Relation

Les dispositions du type Relation représentent des relations non hiérarchiques et non séquentielles entre différentes parties et illustrent généralement des relations ou des connexions conceptuelles entre au moins deux ensembles. Voici quelques exemples de dispositions Relation :

- Les diagrammes de Venn : ils représentent le chevauchement de différents domaines ou concepts et leur convergence en un point central.
- Les dispositions Cible : elles représentent un endiguement.
- Les dispositions Radial : elles représentent des relations par rapport à une idée ou à un concept central. Elles permettent également de présenter des parties qui convergent pour former une idée principale ou centrale.

Matrice

Les dispositions du type Matrice servent généralement à classifier des informations et sont bidimensionnelles. Elles sont utilisées pour représenter la relation entre des parties et un ensemble ou un concept central. Les dispositions Matrice s'avèrent un bon choix si vous disposez de quatre points principaux et d'une grande quantité de texte.

Pyramide

Les dispositions du type Pyramide représentent des relations proportionnelles ou hiérarchiques qui vont généralement de bas en haut. Elles sont tout indiquées pour présenter des informations de haut en bas ou de bas en haut. Si vous souhaitez illustrer une hiérarchie sur le plan horizontal, préférez une disposition Hiérarchie.

Les dispositions Pyramide s'avèrent également utiles pour communiquer des informations conceptuelles ; tel est le cas de la disposition Liste de pyramides, qui permet de saisir du texte dans des formes situées en dehors de la pyramide.

Créer un graphique SmartArt

1. SmartArt Sous l'onglet **Insertion**, cliquez sur le bouton **SmartArt** dans le groupe *Illustrations*.
2. Dans la boîte de dialogue **Choisir un graphique SmartArt**, cliquez sur le type et la disposition désirés.

Ensuite, pour saisir du texte, procédez comme suit :

3. Cliquez dans une forme du graphique SmartArt, puis saisissez votre texte.
4. Dans le volet **Texte**, cliquez sur *[Texte]*, puis saisissez ou collez votre texte.

   Ou bien copiez du texte à partir d'un autre programme, cliquez sur *[Texte]*, puis collez le texte dans le volet **Texte**.

Si le volet **Texte** n'est pas visible :

1. Cliquez sur votre graphique SmartArt.

   Les outils SmartArt s'affichent dans le Ruban.

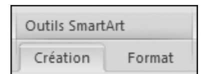


Figure 4.27 : *Onglet Création*

2. Sous l'onglet **Création**, cliquez sur le bouton **Volet Texte** dans le groupe *Créer un graphique*.

58. Mettre en valeur des graphiques

Vous pouvez modifier l'aspect d'un graphique immédiatement après l'avoir créé. Au lieu d'ajouter ou de modifier manuellement des éléments du graphique ou de le mettre en forme, appliquez-lui rapidement une disposition et un style prédéfinis. Excel met à votre disposition une série de dispositions et de styles prédéfinis, mais au besoin, personnalisez-en un en modifiant manuellement la disposition et le style de chaque élément du graphique.

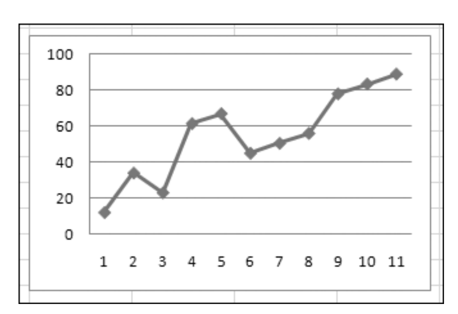


Figure 4.28 : *Graphique*

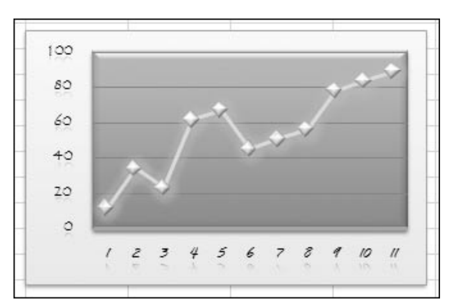


Figure 4.29 : *Graphique personnalisé*

Les dispositions

Vous ne pouvez pas enregistrer une disposition ou un format personnalisé. Toutefois, si vous voulez réutiliser la même disposition ou le même format, enregistrez le graphique comme modèle.

Les options de disposition choisies sont appliquées à l'élément que vous avez sélectionné. Par exemple, si vous avez sélectionné tout le graphique, les étiquettes de données sont appliquées à toutes les séries de données. Si vous n'avez sélectionné qu'un seul point de données, les étiquettes ne sont appliquées qu'aux séries de données sélectionnées ou au point de données.

1. Cliquez sur le graphique que vous voulez mettre en forme.

   Les outils de graphique s'affichent, accompagnés des onglets **Création**, **Disposition** et **Mise en forme**.

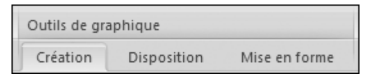


Figure 4.30 : *Les outils du graphique*

2. Cliquez sur la disposition que vous voulez utiliser dans la galerie *Disposition rapide* du groupe *Dispositions du graphique* de l'onglet **Création**.

Les styles prédéfinis

Sélectionnez l'élément du graphique dont vous voulez changer la mise en forme en cliquant dessus. Ou bien sélectionnez un élément de graphique sur la liste des éléments de graphique :

1. Cliquez sur l'onglet **Mise en forme** sous les outils de graphique.
2. Cliquez sur la flèche en regard de la zone *Éléments de graphique* dans le groupe *Sélection active*.
3. Cliquez sur l'élément de graphique désiré.

Modifier le style visuel d'une forme

Pour choisir un style visuel pour une forme, cliquez sur un style visuel dans la galerie *Styles visuels* du groupe *Styles de formes*.

Modifier la couleur de remplissage d'une forme

1. Cliquez sur le bouton **Remplissage de forme** dans le groupe *Styles de formes*.
2. Indiquez, via le menu qui s'affiche, si vous souhaitez remplir la forme avec une couleur, une image, un dégradé ou une texture.

Modifier le contour d'une forme

Pour définir le type de contour d'une forme :

1. Cliquez sur le bouton **Contour de forme** dans le groupe *Styles de formes*.
2. Définissez, via le menu qui s'affiche, la couleur, la largeur et le style du trait du contour de la forme.

Modifier un effet sur la forme

Pour ajouter un effet visuel à la forme :

1. Cliquez sur le bouton **Effet sur la forme** dans le groupe *Style de formes*.
2. Indiquez, via le menu qui s'affiche, si vous voulez ajouter une ombre, une lumière ou une rotation à la forme.

Modifier le style du texte

Pour choisir un style rapide pour le texte :

1. Cliquez sur le bouton **Styles rapides** dans le groupe *Style WordArt*.
2. Cliquez, dans le menu, sur un style de texte dans la galerie de styles de texte de votre choix.

Modifier le remplissage du texte

Pour définir le type de remplissage de texte :

1. Cliquez sur le bouton **Remplissage du texte** dans le groupe *Style WordArt*.
2. Indiquez, via le menu qui s'affiche, si vous souhaitez remplir le texte avec une couleur, une image, un dégradé ou une texture.

Modifier le contour du texte

Pour définir le type de contour du texte :

1. Cliquez sur le bouton **Contour du texte** dans le groupe *Style WordArt*.
2. Définissez, via le menu qui s'affiche, la couleur, l'épaisseur et le style du trait du contour du texte.

Modifier un effet du texte

Pour ajouter un effet visuel au texte :

1. Cliquez sur le bouton **Effet du texte** dans le groupe *Style WordArt*.
2. Indiquez, via le menu qui s'affiche, si vous voulez ajouter une ombre, une réflexion ou une rotation au texte.

Effacer une mise en forme

Pour effacer une mise en forme personnalisée du graphique et rétablir la mise en forme par défaut :

1. Cliquez dans le graphique dont vous voulez rétablir le style visuel général qui lui est appliqué par défaut.
2. Cliquez sur le bouton **Rétablir le style d'origine** dans le groupe *Sélection active*.

59. Modifier l’échelle d’un graphique

La plupart des graphiques affichent les valeurs sur l’axe vertical et les catégories sur l’axe horizontal. Les graphiques à barres affichent les valeurs sur l’axe horizontal et les catégories sur l’axe vertical. Les graphiques de type XY (nuage de points) et les graphiques à bulles affichent les valeurs sur les deux axes, horizontal et vertical.

Pour modifier les options d’un axe :

1. Cliquez sur le graphique à modifier.
2. Cliquez sur l’onglet **Disposition** sous les outils de graphique.
3. Cliquez sur le bouton **Axes** du groupe *Axes*.
4. Cliquez sur l’axe que vous voulez configurer (vertical ou horizontal).

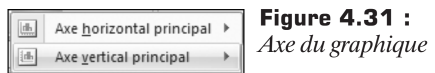


Figure 4.31 : *Axe du graphique*

5. Cliquez sur la commande **Autres options de l’axe vertical/horizontal principal** dans le menu qui s’affiche.

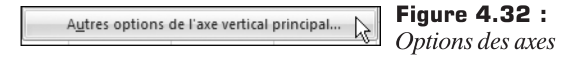


Figure 4.32 : *Options des axes*

La boîte de dialogue **Format de l’axe** s’affiche sous la rubrique *Options d’axe*.

6. Effectuez les diverses modifications dans la partie droite de la boîte de dialogue.

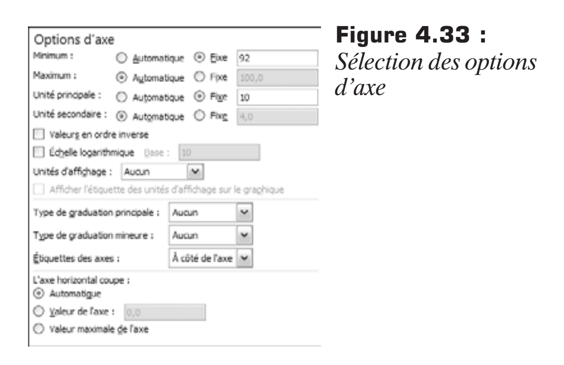


Figure 4.33 : *Sélection des options d’axe*

Voici les différents paramètres proposés :

- **Minimum** : détermine le nombre de départ de l'axe des ordonnées.
  - *Auto* : utilise le paramètre minimal déterminé par Microsoft Office Excel 2007.
  - *Fixe* : permet de modifier le paramètre minimal par défaut. Cliquez sur cette option, puis saisissez le nombre souhaité dans le champ *Minimum*.
- **Maximum** : détermine le nombre à la fin de l'axe des ordonnées.
  - *Auto* : utilise le paramètre maximal déterminé par Office Excel 2007.
  - *Fixe* : permet de modifier le paramètre maximal par défaut. Cliquez sur cette option, puis saisissez le nombre souhaité dans le champ *Maximum*.
- **Unité principale** : détermine l'intervalle des marques de graduation et du quadrillage du graphique pour l'unité principale.
  - *Auto* : utilise le paramètre d'unité principale par défaut fixé par Excel.
  - *Fixe* : permet de modifier le paramètre d'unité principale par défaut. Cliquez sur cette option, puis saisissez le nombre souhaité dans le champ *Unité principale*.
- **Unité secondaire** : détermine l'intervalle des marques de graduation et du quadrillage du graphique pour l'unité secondaire.
  - *Auto* : utilise le paramètre d'unité secondaire par défaut fixé par Excel.
  - *Fixe* : permet de modifier le paramètre d'unité secondaire par défaut. Cliquez sur cette option, puis saisissez le nombre souhaité dans le champ *Unité secondaire*.
- *Valeurs en ordre inverse* : pour inverser l'ordre des valeurs sur l'axe des ordonnées, activez cette case à cocher. Lorsque vous modifiez l'ordre des valeurs de cet axe de bas en haut, les étiquettes des catégories de l'axe des abscisses s'inversent pour s'inscrire du bas du graphique vers le haut. De même, lorsque vous modifiez l'ordre des catégories de gauche à droite, les étiquettes des valeurs se retournent de la gauche du graphique vers la droite.

- *Échelle logarithmique* : activez cette case à cocher pour définir une échelle logarithmique pour l'axe des ordonnées. Cette échelle ne peut pas être utilisée pour des valeurs négatives ou nulles.
- *Unités d'affichage* : pour modifier les unités d'affichage de l'axe des ordonnées, sélectionnez ou saisissez les unités désirées dans cette zone de liste. Si vous entrez une valeur qui ne se trouve pas dans la liste, appuyez sur la touche ↵ pour appliquer l'unité.
- *Afficher les unités sur le graphique* : activez cette case à cocher pour afficher une étiquette décrivant les unités. Changer l'unité d'affichage peut s'avérer utile lorsque les valeurs du graphique sont des nombres dont vous voulez raccourcir la longueur ou faciliter la lecture sur l'axe. Par exemple, pour afficher des valeurs comprises entre 1 000 000 et 50 000 000 et les remplacer par des valeurs comprises entre 1 et 50 sur l'axe, ajoutez une étiquette indiquant que les unités sont exprimées en millions.
- **Graduation principale** : définit le mode d'affichage des marques de graduation principales. Cliquez sur *Aucun* pour ne pas afficher de graduation principale, sur *À l'intérieur* pour en afficher à l'intérieur de l'axe, sur *À l'extérieur* pour en afficher à l'extérieur de l'axe (paramètre par défaut), et sur *Sur l'axe* pour en afficher des deux côtés de l'axe.
- **Graduation secondaire** : définit le mode d'affichage des marques de graduation secondaires. Cliquez sur *Aucun* pour ne pas afficher de graduation secondaire, sur *À l'intérieur* pour les afficher à l'intérieur de l'axe, sur *À l'extérieur* pour les afficher à l'extérieur de l'axe et sur *Sur l'axe* pour les afficher des deux côtés de l'axe.
- **Étiquette des axes** : spécifie le mode d'affichage des étiquettes des axes. Cliquez sur *Aucun* pour ne pas afficher d'étiquette, sur *Haut* pour les afficher sur le côté droit de l'axe, sur *Bas* pour les afficher sur le côté gauche de l'axe et sur *À côté de l'axe* pour les afficher à côté de l'axe.
- **L'axe horizontal coupe** : permet de modifier le point où vous souhaitez que l'axe horizontal (des abscisses) croise l'axe vertical (des ordonnées). Dans le cas de graphiques 3D, cette option devient **Le plancher coupe à**.
  - *Automatique* : utilise le paramètre par défaut déterminé par Excel.
  - *Valeur de l'axe* : spécifie la valeur sur laquelle les axes se croisent. Cliquez sur cette option et entrez le nombre souhaité dans le champ *Valeur de l'axe*.
  - *Valeur maximale de l'axe* : spécifie que l'axe horizontal (des abscisses) croise l'axe vertical (des ordonnées) au niveau de la valeur

la plus grande de l'axe. Lorsque vous cliquez sur cette option, les étiquettes des catégories sont placées sur le côté opposé dans le graphique.

60. Afficher un texte WordArt

Un objet WordArt est une galerie de styles de texte que vous ajouterez à vos documents afin de créer des effets décoratifs, par exemple un texte avec une ombre ou en miroir.



Figure 4.34 : *Texte WordArt*

Vous insérerez du texte décoratif en utilisant l'outil WordArt. Ombrez, inclinez, faites pivoter et étirez du texte à votre guise ou adaptez-le à des formes prédéfinies. Étant donné qu'un effet spécial appliqué à du texte est un objet de dessin, vous disposez de l'onglet **Format** des outils de dessin sis dans le Ruban, pour modifier cet effet, par exemple remplir l'effet de texte avec une image.

Insérer un objet WordArt

1. Cliquez sur le bouton **WordArt** du groupe *Texte* sous l'onglet **Insertion** dans le Ruban.
2. Cliquez sur le type de dessin WordArt souhaité.

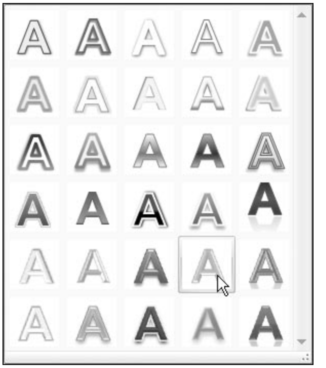


Figure 4.35 : *Type de dessin*

L'objet WordArt est inséré sur la feuille.

3. Saisissez le texte que vous souhaitez mettre en forme.
4. Cliquez n'importe où sur la feuille de calcul. Le texte est mis en forme.

Modifier un objet WordArt

Pour ajouter ou modifier des effets de texte, utilisez l'onglet **Format** des outils de dessin sis dans le Ruban.

L'onglet apparaît dès que vous insérez ou sélectionnez un objet de dessin.

1. Cliquez sur le texte spécial WordArt.
2. Cliquez sur l'onglet **Format** sous les outils de dessin dans le Ruban.
3. Cliquez sur le bouton **Style rapides** dans le groupe *Styles WordArt* pour changer le style de texte spécial.
4. Cliquez sur un autre style dans la liste pour modifier l'aspect du texte.

Définir le remplissage du texte

Pour définir le type de remplissage de texte :

1. Cliquez sur le bouton **Remplissage du texte** dans le groupe *Styles WordArt*.
2. Indiquez, via le menu qui s'affiche, si vous souhaitez remplir le texte avec une couleur, une image, un dégradé ou une texture.

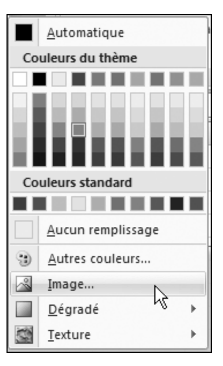


Figure 4.36 : *Remplissage du texte*

Définir le contour du texte

Pour définir le contour du texte :

1. Cliquez sur le bouton **Couleur du texte** dans le groupe *Styles WordArt*.
2. Définissez, dans le menu qui s'affiche, la couleur, l'épaisseur et le style de trait du contour du texte.

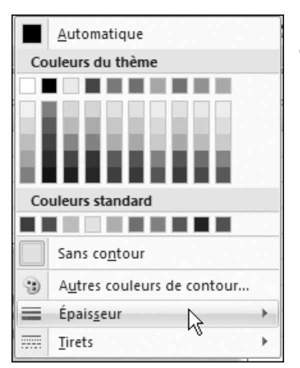


Figure 4.37 : *Contour du texte*

Insérer un effet de texte

Pour ajouter un effet visuel au texte :

1. Cliquez sur le bouton **Effet du texte** dans le groupe *Styles WordArt*.
2. Dans le menu qui s'affiche, choisissez d'ajouter une ombre, une réflexion ou d'appliquer une rotation au texte.

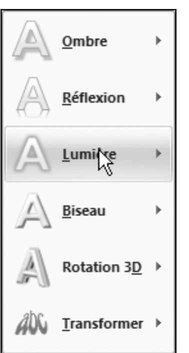


Figure 4.38 : *Effet de texte*

61. Ajuster et faire pivoter un objet

Une fois votre objet inséré, manipulez-le pour qu'il s'adapte au mieux à vos besoins.

1. Sélectionnez la forme qui doit être ajustée.
2. Réduisez ou augmentez sa taille en utilisant l'une des huit poignées de redimensionnement disponibles. Maintenez la touche Maj de votre clavier enfoncée pour en conserver les proportions initiales.

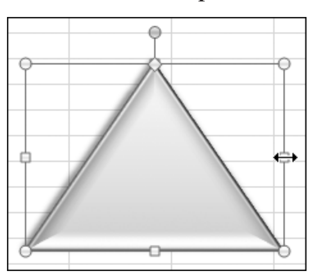


Figure 4.39 : *Forme sélectionnée*

3. Faites pivoter votre forme en utilisant la poignée isolée au-dessus.

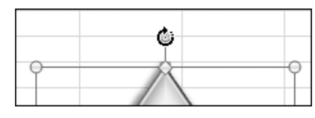


Figure 4.40 : *Pivoter grâce aux poignées*

Pour utiliser les outils de dessin du Ruban :

1. Sélectionnez la forme qui doit être ajustée.
2. Cliquez sur l'onglet **Format** sous les outils de dessin dans le Ruban.
3. Cliquez sur les flèches des zones *Hauteur* et *Largeur* du groupe *Taille* pour modifier la forme.

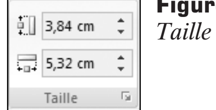


Figure 4.41 : *Taille de la forme*

Pour redimensionner ou faire pivoter la forme de façon très précise, utilisez la boîte de dialogue **Taille et propriétés** :

1. Cliquez sur le lanceur de boîte de dialogue du groupe *Taille*.

   La boîte de dialogue **Taille et propriétés** s'affiche.

2. Utilisez les champs *Hauteur*, *Largeur* et *Rotation* de l'onglet **Taille** pour adapter la forme précisément.



Figure 4.42 : *Taille et orientation*

3. Utilisez la zone *Échelle* si vous voulez faire des modifications en fonction d'une échelle précise.



Figure 4.43 : *Échelle*

62. Définir l'ordre d'affichage des objets

Les graphismes et objets sont insérés au premier plan. Si vous changez l'ordre d'affichage des objets, les cellules seront toujours à l'arrière-plan.

Placer à l'arrière-plan

1. Cliquez sur l'image ou la forme.
2. Mettre à l'arrière-plan Cliquez sur le bouton **Mettre à l'arrière-plan** du groupe *Organiser* sous l'onglet **Format** des outils de dessin sis dans le Ruban.

La forme est à présent derrière les autres formes ou images, mais toujours devant les valeurs des cellules.

Les graphismes et les objets sont comme des découpages que l'on pose sur une feuille, ici la feuille de calcul. Si vous placez tel ou tel découpage au-dessus ou en dessous de l'autre pour réaliser votre travail, ils seront toujours sur la feuille.

Placer au premier plan

Utilisez la même méthode pour placer un graphisme ou un objet au premier plan :

1. Cliquez sur l'image ou la forme.

2. Cliquez sur le bouton **Mettre au premier plan** du groupe *Organiser* sous l'onglet **Format** des outils de dessin sis dans le Ruban.

63. Ajouter une zone de texte

Une zone de texte permet d'ajouter un "encart" de texte à n'importe quel endroit de la feuille de calcul. On l'utilise fréquemment pour résoudre les problèmes de mise en page d'un document. Ajoutez à votre guise des légendes, des étiquettes et d'autres types de textes à l'aide des zones de texte. Après avoir inséré une zone de texte, vous disposez de l'onglet **Format** des outils de dessin sis dans le Ruban pour l'enrichir, comme vous le feriez avec n'importe quel objet de dessin.

Insérer la zone de texte

1. Cliquez sur le bouton **Zone de texte** du groupe *Texte* sous l'onglet **Insertion**.
2. Cliquez à l'endroit où vous souhaitez insérer la zone de texte.
3. Saisissez le texte dans la zone qui vient de s'insérer sur la feuille de calcul.

À présent, utilisez l'onglet **Format** des outils de dessin sis dans le Ruban pour améliorer l'aspect de votre zone de texte, par exemple pour changer la couleur de remplissage, comme vous le feriez pour n'importe quel objet.

Les propriétés de la zone de texte

Pour affiner les réglages de votre zone de texte, utilisez la boîte de dialogue **Format de la forme** :

1. Cliquez du bouton droit sur votre zone de texte.
2. Cliquez sur la commande **Format de la forme** dans le menu contextuel.

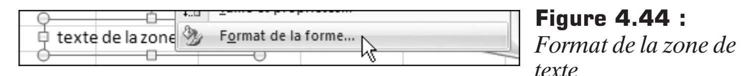


Figure 4.44 : *Format de la zone de texte*

La boîte de dialogue **Format de la forme** s'affiche.

3. Zone de texte Cliquez sur la rubrique *Zone de texte*.

4. Effectuez les réglages nécessaires.

Dans la rubrique *Disposition du texte* :

- *Alignement vertical* : pour spécifier la position verticale du texte dans une forme, sélectionnez une option dans la liste.
- *Orientation du texte* : pour spécifier l'orientation du texte dans une forme, sélectionnez une option dans la liste.

Dans la rubrique *Ajustement automatique* :

- **Ne pas ajuster automatiquement** : pour désactiver le redimensionnement automatique, cliquez sur ce bouton.
- **Réduire le texte dans la zone de débordement** : pour réduire la taille du texte afin qu'il ne dépasse pas de la forme, cliquez sur ce bouton.
- *Ajuster la forme au texte* : pour augmenter verticalement la taille de la forme afin que le texte ne dépasse pas de la forme, cochez cette option.

La marge intérieure est la distance entre le texte et la bordure extérieure d'une forme ou d'un objet. Augmentez ou diminuez cet espace en utilisant les options suivantes :

- *À gauche* : pour spécifier la distance entre la bordure gauche d'une forme et le texte, entrez une nouvelle valeur de marge dans cette zone.
- *À droite* : pour spécifier la distance entre la bordure droite d'une forme et le texte, entrez une nouvelle valeur de marge dans cette zone.
- *Haut* : pour spécifier la distance entre la bordure supérieure d'une forme et le texte, entrez une nouvelle valeur de marge dans cette zone.
- *Bas* : pour spécifier la distance entre la bordure inférieure d'une forme et le texte, entrez une nouvelle valeur de marge dans cette zone.
- *Renvoyer le texte à la ligne dans la forme* : pour que le texte s'affiche sur plusieurs lignes dans la forme, activez cette case à cocher.

Pour spécifier le nombre de colonnes de texte dans une forme et l'espacement entre les colonnes, cliquez sur le bouton **Colonnes**, puis utilisez les options suivantes :

- *Nombre* : pour spécifier le nombre de colonnes de texte dans une forme, entrez une valeur dans cette zone.
- *Espacement* : pour spécifier l'espacement entre les colonnes de texte dans une forme, entrez une valeur dans cette zone.

64. Insérer du texte dans une forme automatique

Certes, les zones de texte sont très utiles, mais vous pouvez également ajouter du texte à une forme automatique et l'utiliser ensuite comme zone de texte à part entière.

1. Cliquez du bouton droit sur la forme.
2. Cliquez sur la commande **Modifier le texte** dans le menu contextuel.

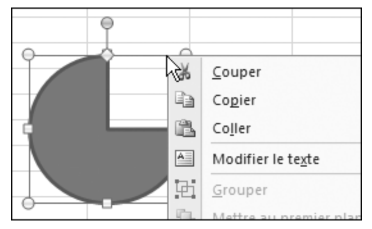


Figure 4.45 : *Commande pour modifier le texte*

3. Saisissez le texte.

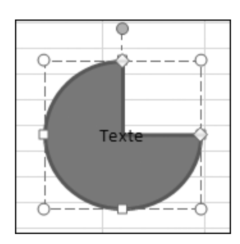


Figure 4.46 : *Saisie du texte*

5

Dompter l’affichage et l’impression

Ce nouveau chapitre est consacré aux commandes qui permettent de parfaire l'agencement général de vos documents ainsi qu'aux fonctions utiles à l'édition finale de vos données.

Libre à vous d'imprimer l'intégralité ou des parties de feuilles de calcul et de classeurs, un ou plusieurs classeurs simultanément. Si les données que vous voulez imprimer sont dans un tableau Excel, imprimez le tableau uniquement.

65. Afficher et imprimer les formules

Vous avez besoin de faire un audit des formules et de voir toutes les formules de la feuille ? Suivez les procédures ci-après pour afficher des formules :

1. Cliquez sur le bouton **Microsoft Office**.
2. Cliquez sur le bouton **Options Excel**.
3. Options avancées Cliquez sur le menu **Options avancées**.
4. Dans la rubrique *Afficher les options pour cette feuille de calcul*, sélectionnez la feuille sur laquelle vous voulez faire apparaître les formules et cochez l'option *Formules dans les cellules au lieu de leurs résultats calculés*.

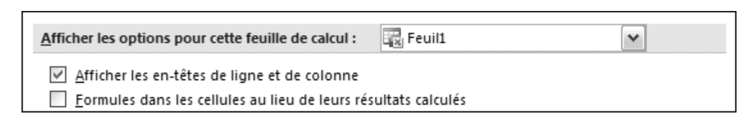
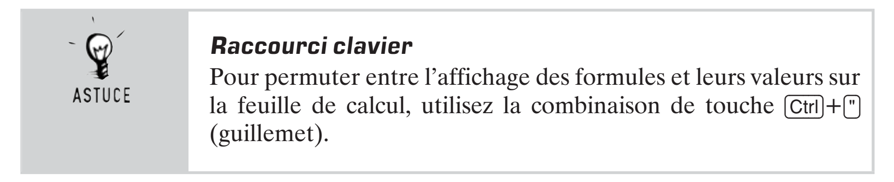


Figure 5.1 : *Feuille où vont apparaître les formules*

5. Cliquez sur le bouton OK.



Raccourci clavier

Pour permuter entre l'affichage des formules et leurs valeurs sur la feuille de calcul, utilisez la combinaison de touche Ctrl+" (guillemet).

Pour imprimer les formules, suivez la procédure précédente, puis lancez l'impression. Faites attention à la mise en page puisque, pour afficher les formules en entier, Excel agrandit les colonnes.

66. Changer la couleur du quadrillage

Pour définir la couleur du quadrillage :

1. Cliquez sur le bouton **Microsoft Office**.
2. Cliquez sur le bouton **Options Excel**.
3. Cliquez sur le menu **Options avancées**.
4. Dans la rubrique *Afficher les options pour cette feuille de calcul*, sélectionnez la feuille sur laquelle vous voulez changer la couleur du quadrillage et vérifiez que l'option *Afficher le quadrillage* est cochée.
5. Sélectionnez ensuite la couleur que vous souhaitez utiliser. Si vous cliquez sur *Automatique*, Excel applique la couleur de quadrillage définie pour le texte dans le Panneau de configuration de Windows.

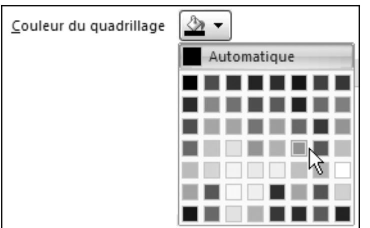


Figure 5.2 : *Couleur à sélectionner*

6. Cliquez sur le bouton OK.

Pour imprimer le quadrillage, assurez-vous que la case à cocher *Imprimer* est sélectionnée dans le menu **Quadrillage** du groupe *Options* de feuille de calcul sous l'onglet **Mise en page**.

67. Forcer un saut de page

Afin d'imprimer le nombre exact de pages souhaité, utilisez la fonction **Aperçu des sauts de page** pour ajuster rapidement les sauts de page. Dans ce mode d'affichage, les sauts de page insérés manuellement s'affichent sous forme de lignes continues. Des pointillés indiquent les endroits où Excel coupe les pages automatiquement.

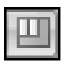
L'aperçu des sauts de page est particulièrement utile car il montre comment les autres modifications apportées, par exemple les modifications

d'orientation des pages et de mise en forme, affectent les sauts de page automatiques. La modification de la hauteur des lignes et de la largeur des colonnes peut influer sur l'emplacement des sauts de page automatiques. Vous pouvez également modifier les sauts de page affectés par les paramètres de marge de l'imprimante sélectionnée.

Changer de mode d'affichage



Sous l'onglet **Affichage**, cliquez sur le bouton **Aperçu des sauts de page** du groupe *Affichages classeur*.



Ou bien cliquez sur le bouton **Aperçu des sauts de page** dans la barre d'état à gauche du zoom.

Déplacer un saut de page

Faites-le glisser vers un nouvel emplacement. Déplacer un saut de page automatique le transforme en saut de page manuel.

Insérer des sauts de page verticaux ou horizontaux

1. Sélectionnez une ligne ou une colonne en dessous ou à droite de l'endroit où vous voulez insérer le saut de page.
2. Insérer un saut de page — Cliquez du bouton droit, puis cliquez sur la commande **Insérer un saut de page** dans le menu contextuel.

Supprimer un saut de page manuel

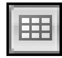
Faites-le glisser en dehors de la zone d'aperçu des sauts de page.

Supprimer tous les sauts de page manuels

1. Cliquez du bouton droit sur n'importe quelle cellule de la feuille de calcul.
2. Cliquez sur la commande **Rétablir tous les sauts de page** dans le menu contextuel.



Pour revenir à l'affichage Normal lorsque vous avez terminé de modifier les sauts de page, cliquez sur le bouton **Normal** dans le groupe *Affichages classeur* sous l'onglet **Affichage**.



Ou bien cliquez sur le bouton **Normal** dans la barre d'état à gauche du zoom.

68. Ajouter un arrière-plan

Excel autorise l'usage d'une image comme arrière-plan de feuille pour l'affichage uniquement. L'arrière-plan de feuille n'est pas imprimé et n'est pas conservé dans une feuille de calcul individuelle ou dans un élément enregistré comme page web.

Pour ajouter un arrière-plan de feuille :

1. Cliquez sur la feuille de calcul que vous souhaitez afficher avec un arrière-plan de feuille. Assurez-vous qu'une seule feuille est sélectionnée.
2. Sous l'onglet **Mise en page**, cliquez sur le bouton **Arrière-plan** du groupe *Mise en page*.

   La boîte de dialogue **Feuille d'arrière-plan** s'ouvre.
3. Sélectionnez l'image à utiliser comme arrière-plan de la feuille, puis cliquez sur le bouton **Insérer**.

L'image sélectionnée est répétée de manière à remplir la feuille.

Pour une meilleure lisibilité, masquez le quadrillage des cellules et appliquez un ombrage de couleur unie aux cellules qui contiennent des données.

L'arrière-plan de feuille est enregistré avec les données de la feuille de calcul lorsque vous enregistrez le classeur.

69. Afficher plusieurs vues d'une feuille simultanément

Comparez rapidement deux feuilles de calcul dans le même classeur ou dans des classeurs différents en les affichant côte à côte. Organisez également plusieurs feuilles de calcul afin de les afficher toutes en même temps.

Afficher deux feuilles de calcul du même classeur côte à côte

1. Nouvelle fenêtre Sous l'onglet **Affichage**, cliquez sur le bouton **Nouvelle fenêtre** dans le groupe *Fenêtre*.
2. Sous l'onglet **Affichage**, cliquez sur le bouton **Afficher côte à côte** dans le groupe *Fenêtre*.
3. Dans la fenêtre de classeur, cliquez sur les feuilles de calcul à comparer.

Pour parcourir les deux feuilles de calcul simultanément, cliquez sur le bouton **Défilement synchrone** dans le groupe *Fenêtre* de l'onglet **Affichage**.

Cette option est disponible uniquement lorsque la commande **Afficher côte à côte** est activée.

Si vous redimensionnez les fenêtres de classeur pour un affichage optimal, cliquez sur le bouton **Rétablir la position de la fenêtre** pour restaurer les paramètres d'origine.

Pour réafficher une fenêtre de classeur en plein écran, cliquez sur le bouton **Agrandir** dans le coin supérieur droit de la fenêtre de classeur.

Afficher deux feuilles de calcul de classeurs différents côte à côte

1. Ouvrez les deux classeurs qui contiennent les feuilles de calcul à comparer.
2. Sous l'onglet **Affichage**, cliquez sur le bouton **Afficher côte à côte** dans le groupe *Fenêtre*.
3. Si vous conservez plus de deux classeurs ouverts, Excel affiche la boîte de dialogue **Comparer en côte à côte**. Dans cette boîte de dialogue, sous *Comparer en côte à côte avec*, cliquez sur le classeur qui contient la feuille de calcul que vous souhaitez comparer avec votre feuille de calcul active, puis cliquez sur le bouton OK.
4. Dans chaque fenêtre de classeur, cliquez sur la feuille à comparer.

Afficher plusieurs feuilles de calcul en même temps

Ouvrez le ou les classeurs qui contiennent les feuilles de calcul que vous souhaitez afficher en même temps.

Si les feuilles de calcul que vous souhaitez afficher sont dans le même classeur :

1. Cliquez sur une feuille de calcul que vous souhaitez afficher.
2. Sous l'onglet **Affichage**, cliquez sur le bouton **Nouvelle fenêtre** dans le groupe *Fenêtre*.
3. Répétez les étapes 1 et 2 pour chaque feuille à afficher.
4. Sous l'onglet **Affichage**, cliquez sur le bouton **Réorganiser tout** dans le groupe *Fenêtre*.
5. Dans la boîte de dialogue **Réorganiser**, cliquez sur l'option souhaitée.

Si les feuilles de calcul que vous souhaitez afficher sont dans des classeurs différents :

1. Ouvrez les classeurs qui contiennent les feuilles de calcul à comparer.
2. Sous l'onglet **Affichage**, cliquez sur le bouton **Réorganiser tout** dans le groupe *Fenêtre*.
3. Dans la boîte de dialogue **Réorganiser**, cliquez sur l'option souhaitée.

Si plusieurs classeurs sont ouverts mais que vous souhaitiez afficher uniquement les feuilles du classeur actif, activez la case à cocher *Fenêtres du classeur actif* dans la boîte de dialogue **Réorganiser**.

70. Découvrir le mode Mise en page

Avant d'imprimer une feuille de calcul Excel contenant une grande quantité de données ou de graphiques, peaufinez rapidement sa présentation et donnez-lui un aspect professionnel en utilisant le nouveau mode d'affichage Mise en page. S'il permet de modifier la présentation et la mise en forme des données, comme vous le feriez en mode d'affichage Normal, il offre également la possibilité d'utiliser les règles pour mesurer la largeur et la hauteur des données, de changer l'orientation de la page, d'ajouter ou de modifier les en-têtes et les pieds de page, de définir les marges d'impression et enfin, d'afficher ou de masquer les en-têtes de ligne et de colonne. Le

mode Mise en page s'avère particulièrement utile lorsque vous souhaitez préparer vos données à l'impression. Le mode Aperçu des sauts de page permet d'ajuster plus facilement les sauts de page. Le mode Aperçu avant impression permet de voir exactement à quoi ressembleront les pages de la feuille de calcul à l'impression.

Utiliser les règles en mode Mise en page

En mode Mise en page, Excel affiche une règle horizontale et une règle verticale qui permettent de mesurer avec précision les cellules, plages, objets et marges de page. Les règles vous aident à positionner correctement les objets et à afficher ou à modifier directement les marges de page dans la feuille de calcul.

Par défaut, la règle affiche les unités définies dans les paramètres régionaux du Panneau de configuration. Si vous le souhaitez, convertissez ces unités en pouces, centimètres ou millimètres. Les règles sont affichées par défaut, mais il est possible de les masquer facilement.

Modifier les unités de mesure

1. Cliquez sur la feuille de calcul à manipuler en mode Mise en page.
2. Mise en page — Sous l'onglet **Affichage**, cliquez sur le bouton **Mise en page** dans le groupe *Affichages classeur*.

   Ou bien cliquez sur le bouton **Mise en page** dans la barre d'état à gauche du zoom.
3. Cliquez sur le bouton **Microsoft Office**.
4. Cliquez sur le bouton **Options Excel**.
5. Dans le menu **Options Avancées**, sous la rubrique *Afficher*, sélectionnez les unités que vous voulez utiliser dans la liste *Unités de la règle*.

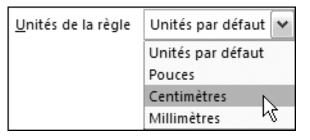


Figure 5.3 : *Unités de la règle*

Masquer ou afficher les règles

1. Si nécessaire, sous l'onglet **Affichage**, cliquez sur le bouton **Mode Mise en page** dans le groupe *Affichages classeur*.
2. Sous l'onglet **Affichage**, désactivez, dans le groupe *Afficher/Masquer*, la case à cocher *Règle* pour masquer les règles, ou activez-la pour les afficher.

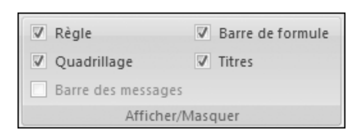


Figure 5.4 : *Options d'affichage*

Changer l'orientation de page en mode Mise en page

1. Cliquez sur la feuille de calcul à manipuler en mode Mise en page.
2. Sous l'onglet **Affichage**, cliquez sur le bouton **Mise en page** dans le groupe *Affichages classeur*.

   Ou bien cliquez sur le bouton **Mise en page** dans la barre d'état à gauche du zoom.
3. Sous l'onglet **Mise en page**, cliquez sur le bouton **Orientation** dans le groupe *Mise en page*.
4. Cliquez sur *Portrait* ou *Paysage*.

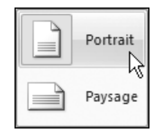


Figure 5.5 : *Orientation d'affichage*

Ajouter ou modifier des en-têtes et des pieds de page en mode Mise en page

1. Cliquez sur la feuille de calcul à manipuler en mode Mise en page.
2. Sous l'onglet **Affichage**, cliquez sur le bouton **Mise en page** dans le groupe *Affichages classeur*.

   Ou bien cliquez sur le bouton **Mise en page** dans la barre d'état à gauche du zoom.

Ajouter un en-tête ou un pied d'une page

Passez le curseur sur la zone *Cliquez ici pour ajouter un en-tête* dans la partie supérieure de la feuille de calcul, ou sur la zone *Cliquez ici pour ajouter un bas de page* dans la partie inférieure de la feuille de calcul, puis cliquez sur la partie gauche, droite ou centrale de la zone de texte de l'en-tête ou du pied de page.

Cliquez ici pour ajouter un en-tête

Figure 5.6 : *En-tête de page*

Modifier un en-tête ou un pied de page

Cliquez sur la zone de texte de l'en-tête ou du pied de page dans la partie supérieure de la feuille de calcul qui contient le texte de l'en-tête ou du pied de page, puis sélectionnez le texte à modifier.

En-tête et pied de page

Vous pouvez également afficher des en-têtes ou des pieds de page en mode Normal. Sous l'onglet **Insertion**, cliquez sur le bouton **En-tête et pied de page** dans le groupe *Texte*. Excel passe en mode Mise en page et place le pointeur à l'intérieur de la zone de texte de l'en-tête, en haut de la page de la feuille de calcul. Saisissez ensuite le texte de votre choix.

Commencer une nouvelle ligne dans l'une des sections

Placez votre curseur dans la section puis appuyez sur la touche [↵].

Supprimer une partie d'un en-tête ou d'un pied de page

Sélectionnez celle-ci dans la section appropriée, puis appuyez sur la touche [Suppr] ou la touche [⇤]. Ou bien cliquez dans le texte, puis appuyez sur la touche [⇤] pour supprimer les caractères précédents.

Insérer le caractère & ("et commercial") dans le texte d'un en-tête ou d'un pied de page

Saisissez-le à deux reprises. Pour inclure "Loisirs & hobbies" dans un en-tête, par exemple, saisissez Loisirs && hobbies.

Fermer les en-têtes ou les pieds de page

Cliquez n'importe où dans la feuille de calcul ou appuyez sur la touche [Echap].

Définir les marges des pages en mode Mise en page

1. Cliquez sur la feuille de calcul à manipuler en mode Mise en page.
2. Sous l'onglet **Affichage**, cliquez sur le bouton **Mise en page** dans le groupe *Affichages classeur*.

   Ou bien cliquez sur le bouton **Mise en page** dans la barre d'état à gauche du zoom.
3. Sous l'onglet **Mise en page**, cliquez sur le bouton **Marges** dans le groupe *Mise en page*.
4. Cliquez sur *Normal*, *Étroit* ou *Large*.

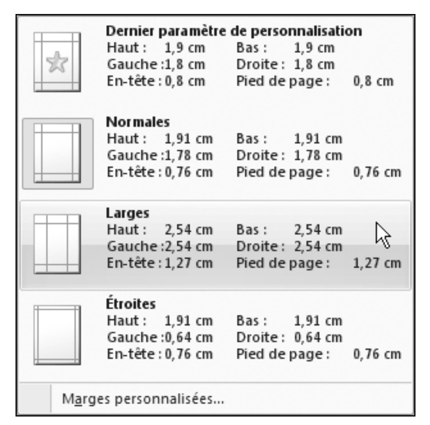


Figure 5.7 : *Options des marges*

Pour accéder aux autres options :

1. Cliquez sur **Marges personnalisées** dans le menu du bouton **Marges**.

   La boîte de dialogue **Mise en page** s'ouvre avec l'onglet **Marges**.
2. Choisissez la taille des marges que vous souhaitez utiliser.
3. Cliquez sur le bouton OK.

Changer les marges à l'aide de la souris

Pour modifier les marges supérieure ou inférieure, cliquez sur la bordure supérieure ou inférieure de la zone de marge dans la règle. Lorsqu'une

flèche verticale à deux pointes apparaît, faites glisser la marge pour lui donner la taille désirée.

Pour modifier la marge droite ou gauche, cliquez sur la bordure droite ou gauche de la zone de marge dans la règle. Lorsqu'une flèche horizontale à deux pointes s'affiche, faites glisser la marge pour lui donner la taille désirée.

Une info-bulle s'affiche et indique la taille actuelle de la marge à mesure que vous la faites glisser jusqu'à la taille souhaitée.

Les marges d'en-tête et de pied de page s'ajustent automatiquement lorsque vous modifiez les marges de la page. Vous pouvez également changer les marges d'en-tête et de pied de page à l'aide de la souris. Cliquez à l'intérieur de la zone d'en-tête et de pied de page, en haut ou au bas de la page, puis cliquez sur la règle jusqu'à ce que la flèche à deux têtes apparaisse. Faites glisser la marge jusqu'à la taille souhaitée.

Afficher ou masquer des en-têtes, pieds de page et marges en mode Mise en page

Les en-têtes, pieds de page et marges sont affichés par défaut en mode Mise en page. Masquez-les pour optimiser l'espace de travail et simplifier ainsi l'entrée, la modification ou la manipulation d'un grand nombre de données.

1. Cliquez sur la feuille de calcul à manipuler en mode Mise en page.
2. Mise en page — Sous l'onglet **Affichage**, cliquez sur le bouton **Mise en page** dans le groupe *Affichages classeur*.

   Ou bien cliquez sur le bouton **Mise en page** dans la barre d'état à gauche du zoom.
3. Cliquez sur n'importe quelle bordure de la feuille de calcul pour masquer ou afficher l'espace blanc autour des cellules.

Afficher, masquer ou imprimer des quadrillages, des en-têtes de ligne ou de colonne en mode Mise en page

Par défaut, les quadrillages, en-têtes de ligne et de colonne sont affichés en mode Mise en page, mais ils ne sont pas automatiquement imprimés.

1. Cliquez sur la feuille de calcul à manipuler en mode Mise en page.

2. Sous l'onglet **Affichage**, cliquez sur le bouton **Mise en page** dans le groupe *Affichages classeur*.



Ou bien cliquez sur le bouton **Mise en page** dans la barre d'état à gauche du zoom.

3. Sous l'onglet **Mise en page**, dans le groupe *Options de la feuille de calcul*, effectuez l'une des opérations suivantes :

– Pour masquer ou afficher un quadrillage, sous la rubrique *Quadrillage*, désactivez ou activez la case à cocher *Affichage*.

– Pour imprimer les quadrillages, sous la rubrique *Quadrillage*, activez la case à cocher *Imprimer*.

– Pour masquer ou pour afficher les en-têtes de ligne et de colonne, sous la rubrique *Titres*, désactivez ou activez la case à cocher *Affichage*.

– Pour imprimer les en-têtes de ligne et de colonne, sous la rubrique *Titres*, activez la case à cocher *Imprimer*.

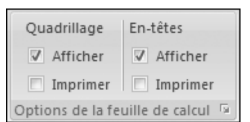


Figure 5.8 :
Option Quadrillage/En-têtes

Spécifier des options d'échelle en mode Mise en page

1. Cliquez sur la feuille de calcul à manipuler en mode Mise en page.

2. Sous l'onglet **Affichage**, cliquez sur le bouton **Mise en page** dans le groupe *Affichages classeur*.

Ou bien cliquez sur le bouton **Mise en page** dans la barre d'état à gauche du zoom.

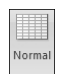
3. Sous l'onglet **Mise en page**, dans le groupe *Mise à l'échelle*, procédez comme suit :

– Pour réduire la largeur de la feuille de calcul imprimée afin d'y inclure un nombre maximum de pages, cliquez sur le nombre de pages souhaité dans la liste *Largeur*.

- Pour réduire la hauteur de la feuille de calcul imprimée afin d'y inclure un nombre maximum de pages, cliquez sur le nombre de pages souhaité dans la liste *Hauteur*.
- Pour étendre ou réduire la feuille de calcul imprimée d'un pourcentage donné de sa taille réelle, sélectionnez le pourcentage souhaité dans la zone *Échelle*.

Pour redimensionner une feuille de calcul imprimée à un pourcentage de sa taille réelle, définissez les zones *Largeur* et *Hauteur* sur *Automatique*.

Revenir en mode Normal



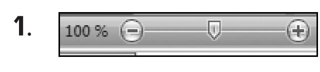
Sous l'onglet **Affichage**, cliquez sur le bouton **Normal** dans le groupe *Affichages classeur*.

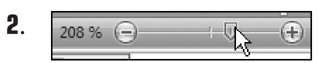

Ou bien cliquez sur le bouton **Normal** dans la barre d'état à gauche du zoom.

71. Faire un zoom sur une sélection

Faites un zoom avant pour obtenir un gros plan de votre document, ou un zoom arrière pour en avoir une vue plus générale dans une taille réduite. Au besoin, enregistrez un facteur de zoom spécifique avec un document ou un modèle.

Modifier rapidement le facteur de zoom d'un document

1. 

Dans la barre d'état, cliquez sur le curseur *Zoom*.
2. 

Réglez le curseur sur le facteur de zoom souhaité.

Sélectionner un facteur de zoom spécifique

Pour choisir la portion du document à afficher à l'écran :

1. Sous l'onglet **Affichage**, cliquez sur le bouton **100 %** dans le groupe *Zoom* pour rétablir la taille normal au document.

2. Sous l'onglet **Affichage**, cliquez sur le bouton **Zoom** dans le groupe *Zoom*.
3. Saisissez un pourcentage ou choisissez un paramètre de votre choix.

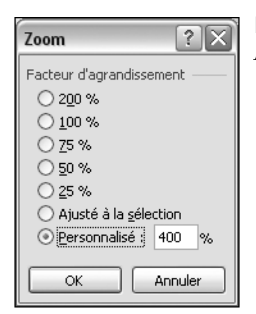


Figure 5.9 : *Paramétrage du zoom*

Enregistrer un facteur de zoom spécifique avec un document ou un modèle

Pour enregistrer un facteur de zoom spécifique avec votre document ou modèle de sorte que le document ou modèle s'ouvre toujours avec le même facteur de zoom, définissez d'abord le facteur de zoom puis enregistrez le fichier.

1. Ouvrez le document ou modèle que vous souhaitez enregistrer avec un facteur de zoom spécifique.
2. Sous l'onglet **Affichage**, cliquez sur le bouton **Zoom** dans le groupe *Zoom*.
3. Choisissez le facteur de zoom.
4. Cliquez sur le bouton **Microsoft Office**, puis sur la commande **Enregistrer**.

72. Figer le déplacement de lignes ou de colonnes choisies

Pour afficher deux zones d'une feuille de calcul et verrouiller des lignes ou des colonnes dans l'une de ces deux zones, figez ou fractionnez les volets. Lorsque vous figez des volets, vous sélectionnez des lignes ou des colonnes spécifiques qui restent visibles lors du défilement des données dans la feuille de calcul.

1. Figer les volets — Sous l'onglet **Affichage**, cliquez sur le bouton **Figer les volets** dans le groupe *Fenêtre*.
2. Cliquez sur l'option désirée.

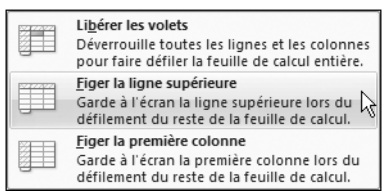


Figure 5.10 : *Options des lignes et colonnes*

Utilisez la commande **Libérer les volets** pour annuler l'opération.

73. Répéter les titres sur chaque feuille imprimée

Pour faciliter l'identification des lignes et des colonnes sur une version papier, imprimez leurs en-têtes. Les en-têtes de ligne sont les numéros de ligne affichés à gauche d'une feuille de calcul. Les en-têtes de colonne sont les lettres affichées en haut des colonnes de la feuille de calcul.

Pour imprimer les étiquettes des colonnes ou des lignes sur chaque page, spécifiez les lignes et les colonnes que vous voulez retrouver au sommet ou à gauche de chaque page imprimée.

Imprimer les en-têtes de ligne et de colonne

1. Sélectionnez la ou les feuilles de calcul à imprimer.
2. En-têtes / Afficher / Imprimer — Sous l'onglet **Mise en page**, activez la case à cocher *Imprimer* sous la rubrique *En-têtes* dans le groupe *Options de feuille de calcul*.

Imprimer les étiquettes des lignes ou des colonnes sur chaque page

1. Sélectionnez la ou les feuilles de calcul à imprimer.
2. Imprimer les titres — Sous l'onglet **Mise en page**, cliquez sur le bouton **Titres à imprimer** dans le groupe *Mise en page*.

3. Sous l'onglet **Feuille** de la boîte de dialogue **Mise en page**, effectuez la ou les actions suivantes :

   – Dans la zone *Lignes à répéter en haut*, entrez la référence des lignes contenant les étiquettes de colonne.

   – Dans la zone *Colonnes à répéter à gauche*, entrez la référence des colonnes contenant les étiquettes de ligne.

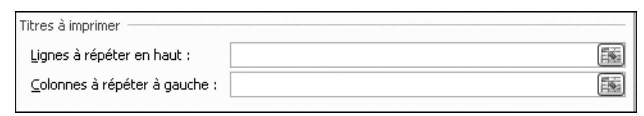
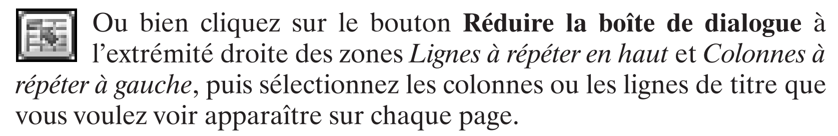


Figure 5.11 : *Références des lignes et colonnes à imprimer*



Ou bien cliquez sur le bouton **Réduire la boîte de dialogue** à l'extrémité droite des zones *Lignes à répéter en haut* et *Colonnes à répéter à gauche*, puis sélectionnez les colonnes ou les lignes de titre que vous voulez voir apparaître sur chaque page.



Cela fait, cliquez sur le bouton **Restaurer la boîte de dialogue** pour revenir à la boîte de dialogue.

4. Cliquez sur le bouton **Imprimer**.

74. Ajuster l'impression à la page

Faites tenir plus de colonnes sur la page à l'aide de l'option *Ajuster*. Celle-ci réduit de façon temporaire les données sur la page imprimée. Elle ne modifie pas la taille des données sur votre feuille de calcul. Seules les données imprimées sont plus petites.

1. Sélectionnez la feuille de calcul à imprimer.
2. Sous l'onglet **Mise en page**, cliquez sur le lanceur de boîte de dialogue dans le groupe *Mise en page*.

   La boîte de dialogue **Mise en page** s'affiche.

3. Sous l'onglet **Page**, dans la rubrique *Échelle*, cochez l'option *Ajuster* et saisissez la valeur 1 dans le champ *page(s) en largeur sur* et la valeur 1 dans le champ *en hauteur*. Cela signifie que les données imprimées occuperont une page en largeur et une page en longueur.

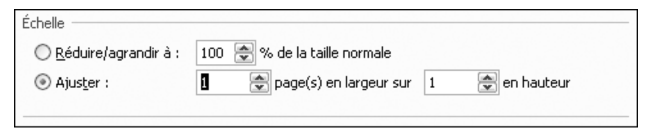


Figure 5.12 : *Options d'impression*

4. Cliquez sur le bouton OK.

Il est conseillé de vérifier avec un aperçu avant impression si le texte est lisible. Si vous n'en êtes pas certain, examinez la valeur dans la zone *Ajuster*. En fonction de votre audience, le texte est généralement lisible si la valeur est égale ou supérieure à 50 %.



Le zoom n'ajuste rien

La commande **Zoom** n'affecte pas l'impression. Elle modifie uniquement ce que vous voyez à l'écran. Par exemple, que vous utilisiez un zoom de 75 % ou de 150 %, votre feuille de calcul sera imprimée de la même façon.

Faire tenir des données sur un nombre spécifique de pages

Supposons que vous disposiez d'une feuille de calcul importante avec beaucoup de données. Il est évident qu'elle ne tiendra pas sur une page, mais vous souhaiteriez tout de même la faire tenir sur un nombre spécifique de pages, disons six.

1. Sélectionnez la feuille de calcul à imprimer.
2. Sous l'onglet **Mise en page**, cliquez sur le lanceur de boîte de dialogue dans le groupe *Mise en page*.

   La boîte de dialogue **Mise en page** s'affiche.
3. Sous l'onglet **Page**, dans la rubrique *Échelle*, cochez l'option *Ajuster*.
4. Étant donné que vous souhaitez afficher toutes les colonnes sur chaque page, saisissez la valeur 1 dans le champ *page(s) en largeur sur*, mais stipulez la valeur 6 dans le champ *en hauteur*. Cela signifie que les données imprimées occuperont une page en largeur et six pages en longueur.
5. Cliquez sur le bouton OK.

75. Imprimer tout le classeur

1. Cliquez sur l'une des feuilles de calcul qui le composent.
2. Cliquez sur le bouton **Microsoft Office**, puis sur la commande **Imprimer** (Ctrl+P).
3. Outils — Sous la rubrique *Impression*, cochez l'option *Classeur entier*.
4. Si une zone d'impression est définie pour la feuille de calcul, Excel imprime uniquement cette zone d'impression. Si vous ne voulez pas imprimer une zone d'impression définie, activez la case à cocher *Ignorer les zones d'impression*.
5. Cliquez sur le bouton OK.

76. Imprimer plusieurs classeurs simultanément

Tous les fichiers de classeur que vous souhaitez imprimer doivent être situés dans le même dossier.

1. Cliquez sur le bouton **Microsoft Office**.
2. Cliquez sur la commande **Ouvrir** (Ctrl+O).

   La boîte de dialogue **Ouvrir** s'affiche.

3. Maintenez la touche Ctrl enfoncée et cliquez sur les noms de chaque classeur à imprimer.
4. Outils — Cliquez sur le bouton **Outils**.
5. Imprimer — Cliquez sur la commande **Imprimer**.

77. Délimiter la zone à imprimer

Si vous imprimez régulièrement une sélection spécifique de la feuille de calcul, définissez une zone d'impression qui n'inclut que cette sélection. Lorsque vous imprimez la feuille de calcul après avoir défini une zone d'impression, seule la zone d'impression s'imprime. Ajoutez des cellules

pour étendre la zone d'impression en fonction de vos besoins et supprimez la zone d'impression pour imprimer à nouveau la totalité de la feuille de calcul.

Définir une zone d'impression

1. Dans la feuille de calcul, sélectionnez les cellules que vous voulez définir comme zone d'impression.
2. Sous l'onglet **Mise en page**, cliquez sur le bouton **Zone d'impression** dans le groupe *Mise en page*.
3. Cliquez sur la commande **Définir**.

La zone d'impression définie est enregistrée lorsque vous enregistrez le classeur.

Ajouter des cellules à une zone d'impression existante

1. Dans la feuille de calcul, sélectionnez les cellules que vous voulez ajouter à la zone d'impression existante.
2. Sous l'onglet **Mise en page**, cliquez sur le bouton **Zone d'impression** dans le groupe *Mise en page*.
3. Cliquez sur la commande **Ajouter à la zone d'impression**.

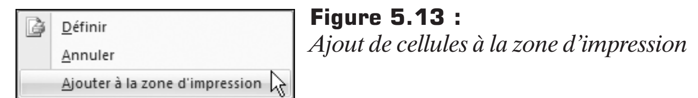


Figure 5.13 :
Ajout de cellules à la zone d'impression

Supprimer une zone d'impression

1. Cliquez sur un emplacement quelconque de la feuille de calcul dont vous voulez supprimer la zone d'impression.
2. Sous l'onglet **Mise en page**, cliquez sur le bouton **Zone d'impression** dans le groupe *Mise en page*.
3. Cliquez sur la commande **Annuler**.

6

Optimiser les calculs

Les formules sont des équations qui effectuent des calculs sur les valeurs contenues dans votre feuille de calcul. Une formule peut contenir tout ou partie des éléments suivants : des fonctions, des références, des opérateurs et des constantes. Excel propose des fonctions qui sont des formules prédéfinies effectuant des calculs ou des traitements à partir des informations que vous fournissez. Utilisez des fonctions pour simplifier et raccourcir des formules sur une feuille de calcul, notamment celles qui effectuent des calculs longs et complexes.

78. Maîtriser les règles de calcul

Il existe quatre types d'opérateurs de calcul différents : arithmétiques, de comparaison, de concaténation de texte et de référence.

Les opérateurs arithmétiques

Pour effectuer les opérations mathématiques de base telles que l'addition, la soustraction ou la multiplication, combiner des nombres et produire des résultats numériques, utilisez les opérateurs arithmétiques ci-après :

Tableau 6-1 : Les opérateurs arithmétiques

Opérateur arithmétique	Signification	Exemple
+ (plus)	Addition	3+3
– (moins)	Soustraction	3–1
* (astérisque)	Multiplication	3*3
/ (barre oblique)	Division	3/3
%	Pourcentage	20%
^ (accent circonflexe)	Exposant	3^2

Les opérateurs de comparaison

Pour comparer deux valeurs, vous disposez des opérateurs ci-après. Le résultat obtenu est VRAI ou FAUX.

Tableau 6-2 : Les opérateurs de comparaison		
Opérateur de comparaison	**Signification**	**Exemple**
=	Égal à	A1=B1
>	Supérieur à	A1>B1
<	Inférieur à	A1<B1
>= (caractère "Supérieur à" suivi du caractère "Égal")	Supérieur ou égal à	A1>=B1
<= Inférieur à (caractère "Inférieur à" suivi du caractère "Égal")	Inférieur ou égal à	A1<=B1
<> Différent de (caractère "Inférieur à" suivi du caractère "Supérieur à")	Différent de	A1<>B1

Les opérateurs de référence

Combinez les plages de cellules pour effectuer des calculs à l'aide des opérateurs suivants :

Tableau 6-3 : Les opérateurs de référence		
Opérateur de référence	**Signification**	**Exemple**
: (deux-points)	Opérateur de plage qui produit une référence à toutes les cellules comprises entre deux références, ces dernières étant elles-mêmes incluses	B5:B15
; (point-virgule)	Opérateur d'union qui combine plusieurs références en une seule	SOMME(B5:B15, D5:D15)
(espace)	Opérateur d'intersection qui produit une référence aux cellules qui sont communes à deux références sur la même ligne	B7:D7 C6:C8

L'ordre dans lequel Excel effectue les opérations dans les formules

Dans certains cas, l'ordre des calculs peut affecter la valeur renvoyée par la formule. Il est donc important de bien comprendre cet ordre pour pouvoir le changer éventuellement afin d'obtenir les résultats escomptés.

Ordre de calcul

Les formules calculent les valeurs dans un ordre spécifique. Dans Excel, une formule commence toujours par le caractère égal (=). Il indique à Excel que les caractères qui suivent constituent une formule. Viennent ensuite les éléments à calculer (les opérandes), qui sont séparés par des opérateurs de calcul. Excel calcule la formule de gauche à droite, selon un ordre spécifique pour chaque opérateur de la formule.

Ordre de priorité des opérateurs

Si vous utilisez simultanément plusieurs opérateurs la fois dans la même formule, Excel effectue les opérations dans l'ordre suivant :

- premier niveau : () et ^ (puissance) ;
- deuxième niveau : * et / ;
- dernier niveau : + et −.

Si une formule contient des opérateurs de même priorité (c'est le cas, par exemple, d'une formule contenant un opérateur de multiplication et un opérateur de division), Excel traite les opérations de gauche à droite.

Utilisation des parenthèses

Pour changer l'ordre de calcul, mettez entre parenthèses la partie de la formule qui doit être calculée en premier.

Par exemple, le résultat de la formule =8+2*5 est 18 car Excel effectue la multiplication avant l'addition. La formule multiplie 2 par 5, puis ajoute 8 au résultat.

Par contre, si vous modifiez la syntaxe en utilisant des parenthèses, =(8+2)*5, Excel additionne 8 et 2, puis multiplie le résultat par 5 pour obtenir 50.

Dans =(B4+25)/SOMME(D5:F5), les parenthèses entourant la première partie de la formule forcent Excel à commencer par calculer B4+25, puis à diviser le résultat par la somme des valeurs figurant dans les cellules D5, E5 et F5.

79. Afficher la date du jour

Vous souhaitez saisir la date et l'heure du jour lors de la rédaction d'un journal des activités, ou afficher automatiquement la date et l'heure du jour dans une cellule à chaque nouveau calcul des formules qu'elle contient ? Il existe plusieurs façons d'insérer la date et l'heure du jour dans une cellule.

Insérer une date ou heure statique

Pour insérer la date du jour :

1. Sélectionnez une cellule.
2. Appuyez sur la combinaison de touches Ctrl+;.

Pour insérer l'heure du jour :

1. Sélectionnez une cellule.
2. Appuyez sur Ctrl+:.

Insérer une date ou heure dont la valeur est mise à jour

La fonction AUJOURDHUI affiche la date et la fonction MAINTENANT affiche la date et l'heure.

Ces fonctions ne varient que lors du calcul de la feuille ou de l'exécution d'une macro les contenant. Elles ne sont pas continuellement mises à jour. Les date et heure utilisées proviennent de l'horloge du système de l'ordinateur.

1. Sélectionnez une cellule.
2. Date et heure Sous l'onglet **Formules**, cliquez sur le bouton **Date et heure** dans le groupe *Bibliothèque de fonctions*.
3. AUJOURDHUI MAINTENANT Dans le menu qui s'affiche cliquez sur la commande **Aujourd'hui** ou **Maintenant**.
4. La fonction est insérée dans la cellule.

80. Calculer le temps écoulé entre deux dates

Il existe plusieurs moyens de calculer une différence entre deux dates : à l'aide de l'opérateur de soustraction (–) ou de la fonction NB.JOURS.OUVRES, qui renvoie le nombre de jours ouvrés entiers compris entre la date de début et la date de fin. Les jours ouvrés excluent les fins de semaine et toutes les dates identifiées comme étant des jours fériés.

Voici comment procéder avec l'opérateur de soustraction. Par exemple, la date de début se trouve dans la cellule A1 et la date de fin dans la cellule A3.

1. Sélectionnez une autre cellule pour afficher le résultat.
2. Saisissez =A2–A1.
3. Appuyez sur la touche [↵].

Avec la fonction NB.JOURS.OUVRES, procédez ainsi :

1. Sélectionnez une cellule.
2. [Date et heure] Sous l'onglet **Formules**, cliquez sur le bouton **Date et heure** dans le groupe *Bibliothèque de fonctions*.
3. [NB.JOURS.OUVRES] Dans le menu qui s'affiche, cliquez sur la commande **NB.JOURS.OUVRES**.

   La boîte de dialogue **Arguments de la fonction** s'ouvre.

4. Dans la rubrique *NB.JOURS.OUVRES*, saisissez une date de départ et une date de fin ou la référence des cellules qui les contiennent dans les champs correspondants.

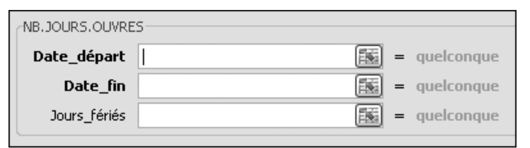


Figure 6.1 : *Dates à saisir*

5. Cliquez sur le bouton OK.

La fonction est insérée dans le cellule et le résultat s'affiche.

81. Faire un compte à rebours

Vous voulez savoir combien de jours il y a entre deux dates d'un projet ou de jours ouvrés avant une période de vacances ? Pour compter le nombre de jours avant une date, utilisez la fonction AUJOURDHUI.

Par exemple, la date de l'événement se trouve dans la cellule A1.

1. Sélectionnez une autre cellule pour afficher le résultat.
2. Saisissez =A1–AUJOURDHUI().
3. Appuyez sur la combinaison de touches Ctrl+↵ pour valider en restant dans la même cellule.
4. Sous l'onglet **Accueil**, cliquez sur la flèche de la zone *Format de nombre* dans le groupe *Nombre*, puis sur **Standard**.

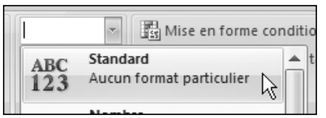


Figure 6.2 :
Format du nombre

82. Utiliser la Calculatrice de la barre d'état

Vous avez saisi dans les cellules de votre classeur Excel plusieurs chiffres et vous souhaitez effectuer dessus quelques opérations rapides comme calculer leur moyenne, leur somme, etc. Au lieu d'utiliser les diverses fonctions d'Excel, utilisez la Calculatrice de la barre d'état.

1. Cliquez du bouton droit sur la barre d'état.
2. Plusieurs types d'opérations vous sont proposés. Cochez celles que vous souhaitez appliquer.

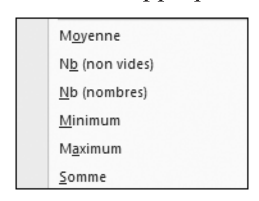


Figure 6.3 :
Types d'opérations

3. Sélectionnez les cellules sur lesquelles vous souhaitez effectuer une opération instantanée.

   Le résultat apparaît dans la barre d'état.

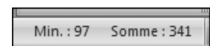


Figure 6.4 : *Résultat*

83. Dispatcher les valeurs dans plusieurs cellules

Vous pouvez fractionner le contenu d'une cellule et le distribuer dans plusieurs cellules.

En fonction des données, fractionnez le contenu des cellules sur la base d'un séparateur, tel qu'un espace ou une virgule, ou sur la base de l'emplacement d'un saut de colonne spécifique dans vos données.

1. Sélectionnez la cellule, la plage ou la colonne contenant le texte que vous voulez répartir en plusieurs cellules.
2. Sous l'onglet **Données**, cliquez sur le bouton **Convertir** dans le groupe *Outils de données*.
3. Dans la boîte de dialogue de l'étape 1 de l'Assistant Conversion, activez l'option *Délimité*.

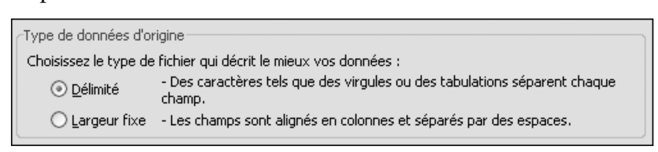


Figure 6.5 : *Assistant Conversion*

4. Cliquez sur le bouton **Suivant**.
5. Dans la boîte de dialogue de l'étape 2 de l'Assistant Conversion, cochez la case correspondant au séparateur de vos données et désactivez les autres cases à cocher sous la rubrique *Séparateurs*.

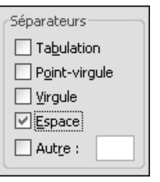


Figure 6.6 : *Séparateur de données*

La zone *Aperçu de données* affiche les titres dans des colonnes distinctes selon le fractionnement qui sera effectué.

6. Cliquez sur le bouton **Suivant**.
7. Dans la boîte de dialogue de l'étape 3 de l'Assistant Conversion, sélectionnez une colonne dans la zone *Aperçu de données*, puis sélectionnez le format correspondant aux données de la colonne sous la rubrique *Format des données en colonne*. Répétez cette étape pour chaque colonne dans la zone *Aperçu de données*.

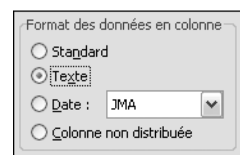


Figure 6.7 : *Format des données*

8. Si vous souhaitez insérer le contenu fractionné dans les colonnes séparées de la sélection, cliquez sur l'icône à droite de la zone *Destination*. Si vous ne spécifiez pas une nouvelle destination pour les nouvelles colonnes, les données fractionnées remplacent les données d'origine.



Figure 6.8 : *La destination du contenu*

9. Sélectionnez la cellule où la distribution doit débuter.
10. Cliquez sur le bouton **Terminer**.

84. Supprimer les doublons d'une liste

Lorsque vous supprimez les valeurs en double, seules les valeurs de la plage de cellules ou du tableau sont supprimées. Les autres valeurs en dehors de la plage de cellules ou du tableau ne sont ni modifiées ni déplacées.

1. Sélectionnez la plage de cellules ou une cellule dans un tableau.
2. Supprimer les doublons — Sous l'onglet **Données**, cliquez sur le bouton **Supprimer les doublons** dans le groupe *Outils de données*.

La boîte de dialogue **Supprimer les doublons** s'affiche.

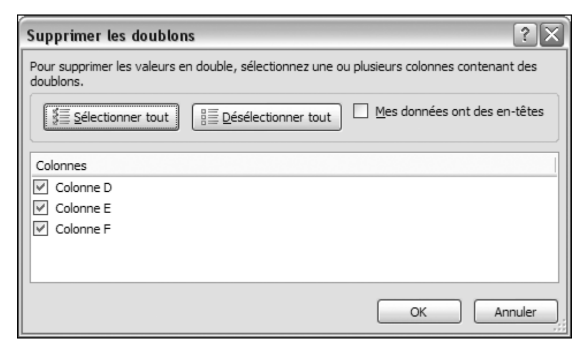


Figure 6.9 : *La fanêtre Supprimer les doublons*

3. Sous la rubrique *Colonnes*, sélectionnez une ou plusieurs colonnes. Pour sélectionner rapidement toutes les colonnes, cliquez sur le bouton **Sélectionner tout**. Pour désélectionner rapidement toutes les colonnes, cliquez sur le bouton **Désélectionner tout**.
4. Cliquez sur le bouton OK.

   Un message s'affiche pour indiquer le nombre de valeurs en double qui ont été supprimées et le nombre de valeurs qui restent, ou pour indiquer qu'aucune valeur en double n'a été supprimée.



Figure 6.10 : *Les valeurs supprimées*

5. Cliquez sur le bouton OK.

85. Ajouter des sous-totaux

Calculez automatiquement les sous-totaux et les totaux généraux d'une colonne à l'aide de la commande **Sous-total** du groupe *Plan*, sous l'onglet **Données**.

Les sous-totaux sont calculés à l'aide d'une fonction de synthèse comme SOMME ou MOYENNE via la fonction SOUS.TOTAL. Affichez au besoin plusieurs types de fonctions de synthèse par colonne.

Les totaux sont dérivés des données de détail, et non de valeurs de sous-totaux. Par exemple, si vous utilisez la fonction de synthèse MOYENNE, la ligne du total général affiche la moyenne de toutes les lignes de détail de la liste, et non celle des valeurs figurant dans les lignes de sous-total.

Si le classeur est configuré de sorte à calculer automatiquement les formules, la commande **Sous-total** recalcule automatiquement les valeurs des lignes de sous-totaux et de totaux lorsque vous modifiez les données de détail. La commande **Sous-total** crée le plan de la liste pour que vous puissiez afficher et masquer les lignes de détail de chaque sous-total.

Vérifiez que la première ligne de chaque colonne contient une étiquette, que chaque colonne contient des données similaires. Triez la colonne sur laquelle les sous-totaux se baseront.

1. Sélectionnez la plage de cellules ou une cellule dans la plage.
2. Sous l'onglet **Données**, cliquez sur le bouton **Sous-total** dans le groupe *Plan*.
3. La boîte de dialogue **Sous-total** s'affiche.

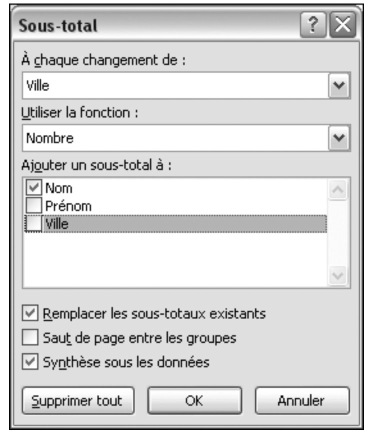


Figure 6.11 : *Sous-total*

   – Dans la zone *À chaque changement de*, cliquez sur la colonne pour laquelle vous voulez obtenir un sous-total (celle qui est triée).
   – Dans la zone *Utiliser la fonction*, cliquez sur la fonction de synthèse à utiliser pour calculer les sous-totaux.
   – Dans la zone *Ajouter un sous-total à*, activez la case à cocher correspondant à chaque colonne qui contient des valeurs pour lesquelles vous souhaitez obtenir un sous-total.

- Si vous voulez placer un saut de page automatique après chaque sous-total, activez la case à cocher *Saut de page entre les groupes*.
- Pour insérer une ligne de synthèse au-dessus de la ligne de détail, désactivez la case à cocher *Synthèse sous les données*. Pour insérer une ligne de synthèse au-dessous de la ligne de détail, décochez la case.

4. Cliquez sur le bouton OK.

86. Faire un calcul selon des conditions

La fonction SI affiche une valeur ou un message précis, si la condition que vous spécifiez est VRAI. Dans le cas où la condition ne serait pas remplie, et serait donc FAUX, la fonction SI affiche une autre valeur ou un autre message. Utilisez cette fonction pour effectuer un test conditionnel sur des valeurs et des formules.

La construction d'une formule utilisant la fonction SI ne présente pas de difficulté majeure. Il convient cependant de prévoir l'effet attendu si la condition est remplie, mais également l'effet escompté dans le cas contraire.

1. Cliquez dans la cellule dans laquelle vous voulez saisir la formule.
2. Logique Cliquez sur la flèche en regard du bouton **Logique** du groupe *Bibliothèque de fonctions* sous l'onglet **Formules** du Ruban.
3. SI Cliquez sur la fonction **SI** dans le menu.

La boîte de dialogue **Arguments de la fonction** s'affiche.

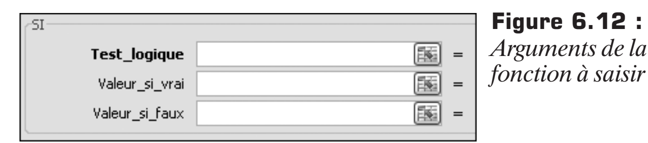


Figure 6.12 : *Arguments de la fonction à saisir*

L'argument *Test_logique* représente toute valeur ou expression logique qui peut prendre la valeur VRAI ou FAUX. L'argument *Valeur_si_vrai* est la valeur renvoyée si le test logique est VRAI. L'argument *Valeur_si_faux* est la valeur renvoyée si le test logique est FAUX.

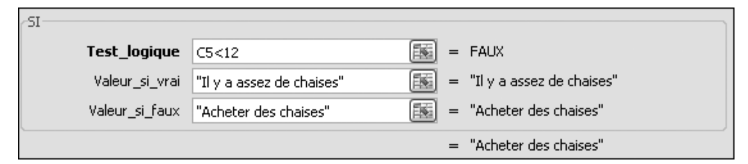


Figure 6.13 : *Arguments de la fonction*

4. Cliquez sur le bouton OK.

87. Compter toutes les cellules vides

La fonction NB.VIDE compte le nombre de cellules vides à l'intérieur d'une plage de cellules spécifiée. Les cellules contenant des formules qui renvoient du texte vide (" ") sont également comptées, ce qui n'est pas le cas des cellules contenant la valeur 0.

1. Cliquez sur la cellule dans laquelle vous voulez saisir la formule.
2. Sous l'onglet **Formules**, cliquez sur la flèche en regard du bouton **Plus de fonctions** du groupe *Bibliothèque de fonctions*.
3. Cliquez sur le sous-menu **Statistiques** dans le menu.

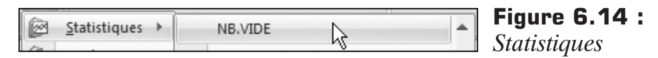


Figure 6.14 : *Statistiques*

4. Cliquez sur la fonction **NB.VIDE** dans la liste.

   La boîte de dialogue **Arguments de la fonction** s'affiche.

5. Saisissez la plage de cellules dans laquelle vous voulez compter le nombre de cellules vides dans la zone d'argument *Plage*.

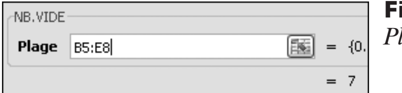


Figure 6.15 : *Plage de comptage*

6. Cliquez sur le bouton OK.

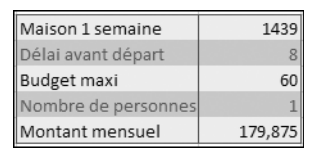
88. Ajuster une valeur à l'aide de la fonction Valeur cible

Si vous connaissez le résultat que vous voulez obtenir d'une formule, mais pas la valeur d'entrée requise dans la formule pour obtenir ce résultat, faites appel à la fonction **Valeur cible**.

Prenons un exemple. Vous allez louer une maison au bord de la mer pour une semaine pour 1 439 euros. Vous savez que vous ne voulez pas mettre de côté plus de 60 euros par mois et que vous partez dans 8 mois. Vous ne savez pas avec combien de personnes vous devez partir pour y arriver.

1. Saisissez ces valeurs sur votre feuille de calcul.

Dans un premier temps, avec les informations acquises, le prix à mettre de côté mensuellement est de plus de 179 euros. Largement au-dessus du budget maxi !



Maison 1 semaine	1439
Délai avant départ	8
Budget maxi	60
Nombre de personnes	1
Montant mensuel	179,875

Figure 6.16 : *Saisie des valeurs*

2. Sélectionnez la cellule du montant mensuel à mettre de côté.
3. Sous l'onglet **Données**, cliquez sur le bouton **Analyse de scénarios** du groupe *Outils de données*.
4. Cliquez sur la commande **Valeur cible** dans le menu.

La boîte de dialogue **Valeur cible** s'ouvre avec le champ *Cellule à définir* contenant la référence de la cellule du montant mensuel.

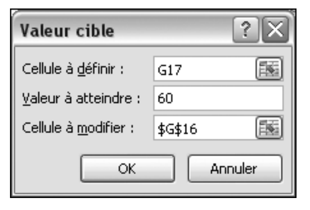


Figure 6.17 : *Valeur cible*

5. Dans le champ *Valeur à atteindre*, saisissez le critère, en l'occurrence 60, correspondant au budget maximal.

6. Dans le champ *Cellules à modifier*, saisissez la référence de la cellule dont la valeur vous est inconnue pour arriver à votre objectif, en l'occurrence le nombre de personnes devant participer.
7. Cliquez sur le bouton OK.

   La boîte de dialogue **État de la recherche** vous indique si une valeur a été trouvée.

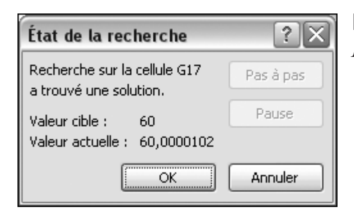
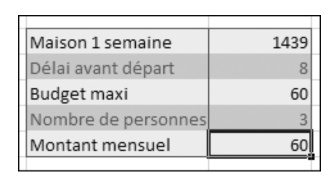


Figure 6.18 : *État de la recherche*

8. Cliquez sur le bouton OK.



Maison 1 semaine	1439
Délai avant départ	8
Budget maxi	60
Nombre de personnes	3
Montant mensuel	60

Figure 6.19 : *Résultat*

89. Convertir le texte en majuscules

Vous avez récupéré une feuille de calcul où le texte saisi est un mélange de minuscules et de majuscules ? Pour harmoniser votre texte, utilisez la fonction suivante, qui convertit le texte sélectionné en majuscules.

1. Cliquez sur qui doit recevoir le texte converti en majuscules.
2. Texte ▾ Sous l'onglet **Formules**, cliquez sur la flèche en regard du bouton **Texte** du groupe *Bibliothèque de fonctions*.
3. MAJUSCULE Cliquez sur la fonction **MAJUSCULE** dans la liste.

   La boîte de dialogue **Arguments de la fonction** s'affiche.

4. Saisissez la cellule qui contient le texte à convertir dans la zone d'argument *Texte*.

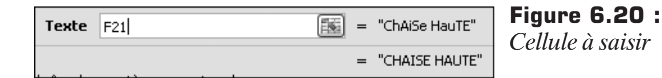


Figure 6.20 :
Cellule à saisir

5. Cliquez sur le bouton OK.

Mise en minuscules

Bien entendu, convertir en minuscules un texte saisi en majuscules est également possible. Le principe étant identique, il conviendra simplement d'opter pour la fonction MINUSCULE.

90. Ajouter un commentaire dans une formule

Pour vous souvenir du but de vos formules, placez une annotation à l'intérieur de celles-ci avec la fonction N(). Cette fonction permet d'afficher directement un commentaire attaché à une formule.

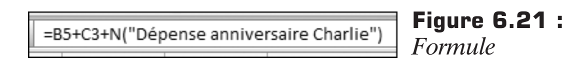


Figure 6.21 :
Formule

1. Sélectionnez une cellule et saisissez votre formule.
2. Finissez la formule par +N("votre_commentaire"). Par exemple : =B12*G5+N("nombre de cafés").
3. Appuyez sur la touche ↵ pour valider la formule.

Le résultat est affiché dans la cellule. Vous devez cliquer sur la cellule pour voir le commentaire.

91. Mettre en exergue les valeurs minimale et maximale

La fonction MIN renvoie la valeur minimale d'une série de nombres. Cette fonction permet d'identifier instantanément le plus petit nombre se trouvant au sein d'une série de maximum 30 groupes de valeurs, appelés "arguments". Par exemple, dans le cas d'une course, elle permet d'identifier, parmi les temps, le plus rapide, ou parmi une liste de produits, le moins cher. La

fonction MAX fait exactement le contraire en faisant ressortir la valeur maximale d'une série de nombres.

1. Cliquez sur la cellule dans laquelle vous voulez saisir la formule.
2. Sous l'onglet **Formules**, cliquez sur la flèche en regard du bouton **Plus de fonctions** du groupe *Bibliothèque de fonctions*.
3. Cliquez sur le sous-menu **Statistiques** dans le menu.
4. Cliquez sur la fonction **MIN** dans la liste.

   La boîte de dialogue **Arguments de la fonction** s'affiche.
5. Saisissez la plage de cellules où vous voulez faire ressortir la valeur minimale dans la zone de l'argument *Nombre1*. Comparez si nécessaire plusieurs plages de cellules en les insérant dans les zones d'arguments suivantes (*Nombre2*, *Nombre3*…).

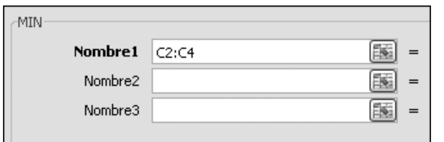


Figure 6.22 : *Plage à saisir*

6. Cliquez sur le bouton OK.

7

Maîtriser les tableaux et les contrôles dans les feuilles

Lorsque vous créez un tableau dans Microsoft Office Excel, vous pouvez gérer et analyser les données qu'il contient indépendamment de celles placées hors du tableau. Par exemple, vous filtrez les colonnes du tableau ou ajoutez une ligne de totaux ou appliquez un format de tableau. Les contrôles de contenu sont des contrôles individuels que vous créez et personnalisez pour vos modèles, formulaires et documents. Par exemple, de nombreux formulaires en ligne sont conçus avec une liste déroulante proposant à l'utilisateur un jeu restreint de choix. Les contrôles de contenu peuvent offrir des instructions à l'utilisateur. Configurez-les de telle sorte qu'elles disparaissent lorsque l'utilisateur y saisit son propre texte.

92. Créer facilement un tableau

Pour gérer et analyser un groupe de données connexes plus facilement, il vous suffit de transformer une plage de cellules en tableau Excel. Un tableau est une série de lignes et de colonnes qui contiennent des données connexes gérées indépendamment des données dans les autres lignes et colonnes de la feuille de calcul.

Ajoutez par exemple à votre tableau une ligne des totaux dotée d'une liste déroulante de fonctions d'agrégat pour chaque cellule qui la composent. Une poignée de redimensionnement située dans le coin inférieur droit vous permet de redimensionner le tableau à la taille voulue.

Pour gérer plusieurs groupes de données, il vous suffit d'insérer plusieurs tableaux dans la même feuille de calcul. En revanche, il n'est pas possible de créer un tableau dans un classeur partagé.

1. Dans un classeur, sélectionnez la plage de cellules vides ou de données que vous voulez organiser dans un tableau.
2. Tableau — Sous l'onglet **Insertion**, cliquez sur le bouton **Tableau** dans le groupe *Tableaux*.

   La boîte de dialogue **Créer un tableau** s'affiche.

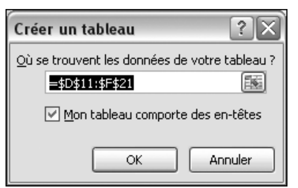


Figure 7.1 : *Création de tableau*

3. Si la plage sélectionnée contient des données que vous voulez afficher en en-tête, activez la case à cocher *Mon tableau comporte des en-têtes*. Les en-têtes de tableau ont des noms par défaut que vous pouvez modifier si vous n'activez pas cette case à cocher.

Lorsque vous avez créé le tableau, l'onglet **Outils de tableau** devient disponible et l'onglet **Création** s'affiche. Utilisez les outils qu'il propose pour personnaliser ou modifier le tableau.

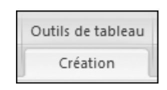


Figure 7.2 :
Onglet Création

Des listes déroulantes de filtrage sont automatiquement ajoutées à la ligne d'en-têtes d'un tableau. Libre à vous de trier les tableaux par ordre croissant ou décroissant ou par couleur, ou bien de créer votre propre ordre de tri. Filtrez les tableaux pour n'afficher que les données qui répondent aux critères que vous spécifiez ou filtrez-les par couleur, à votre guise.

Vous souhaitez ajouter des lignes et des colonnes dans un tableau ? Il existe différentes manières de procéder : ajouter une ligne vide à la fin du tableau, inclure des lignes adjacentes ou des colonnes d'une feuille de calcul ou insérer des lignes et des colonnes où cela est nécessaire. Au besoin, supprimez les lignes et les colonnes devenues inutiles, par exemple les lignes qui contiennent des doublons.

Ajouter une ligne vide au bas d'un tableau

1. Sélectionnez la dernière cellule de la dernière ligne du tableau.
2. Appuyez sur la touche ⭾.

S'il existe une ligne de totaux dans le tableau, le fait d'appuyer sur la touche ⭾ dans la dernière cellule de cette ligne n'ajoutera pas une ligne. Il faut se placer dans la dernière cellule de la ligne avant la ligne de totaux.

Ajouter une ligne ou une colonne de feuille de calcul à un tableau

- Pour ajouter une ligne au tableau, saisissez une valeur ou du texte dans une cellule placée juste sous le tableau.
- Pour ajouter une colonne au tableau, saisissez une valeur ou du texte dans une cellule placée immédiatement à droite du tableau.

- Pour ajouter des lignes ou des colonnes en utilisant la souris, faites glisser la poignée de redimensionnement, qui se trouve dans le coin inférieur droit du tableau, vers le bas pour sélectionner des lignes et vers la droite pour sélectionner des colonnes.

Redimensionner un tableau

1. Cliquez n'importe où dans le tableau.

   L'onglet **Création** s'affiche sous les outils de tableau.

2. Redimensionner le tableau Sous l'onglet **Création**, cliquez sur le bouton **Redimensionner le tableau** dans le groupe *Propriétés*.

   La boîte de dialogue **Redimensionner le tableau** s'affiche.



Figure 7.3 : *Redimensionner le tableau*

3. Dans le champ *Sélectionner la nouvelle plage de données pour votre tableau*, entrez la plage que vous voulez utiliser.

Ou bien cliquez sur le bouton **Réduire la boîte de dialogue** à droite du champ *Sélectionner la nouvelle plage de données pour votre tableau*, puis sélectionnez la plage que vous voulez utiliser pour le tableau de votre classeur.



Cela fait, cliquez sur le bouton **Restaurer la boîte de dialogue** pour afficher l'intégralité de la boîte de dialogue.

Insérer une ligne ou une colonne dans un tableau

- Pour insérer une ou plusieurs lignes de tableau, sélectionnez la ou les lignes au-dessus desquelles vous voulez insérer une ou plusieurs lignes vides.

  Si vous sélectionnez la dernière ligne, vous pouvez également insérer une ligne au-dessus ou au-dessous de la ligne sélectionnée.

- Pour insérer une ou plusieurs colonnes de tableau, sélectionnez la ou les colonnes à droite desquelles vous voulez insérer une ou plusieurs colonnes vides.

  Si vous sélectionnez la dernière colonne, vous pouvez également insérer une colonne à droite ou à gauche de la colonne sélectionnée.



Sous l'onglet **Accueil**, cliquez sur la flèche en regard du bouton **Insérer** dans le groupe *Cellules*, puis effectuez une des actions suivantes :

- Pour insérer des lignes, cliquez sur la commande **Insérer des lignes de tableau au-dessus**.
- Pour insérer une ligne de tableau en dessous de la dernière ligne, cliquez sur la commande **Insérer une ligne de tableau en dessous**.
- Pour insérer des colonnes de tableau, cliquez sur la commande **Insérer des colonnes de tableau à gauche**.
- Pour insérer une colonne de tableau à droite de la dernière colonne, cliquez sur la commande **Insérer une colonne de tableau à droite**.

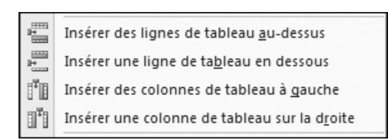


Figure 7.4 : *Insérer des lignes ou colonnes supplémentaires*

Ou bien cliquez du bouton droit sur une ou plusieurs lignes ou colonnes, pointez sur le sous-menu **Insérer** dans le menu contextuel, puis sélectionnez ce que vous voulez faire dans la liste d'options.

Supprimer des lignes ou des colonnes d'un tableau

1. Sélectionnez la ou les lignes ou colonnes que vous souhaitez supprimer. Ou bien sélectionnez une ou plusieurs cellules sur la ligne ou la colonne que vous voulez supprimer.
2. Sous l'onglet **Accueil**, cliquez sur la flèche en regard du bouton **Supprimer** dans le groupe *Cellules*.
3. Cliquez sur la commande **Supprimer des lignes de tableau** ou **Supprimer les colonnes de tableau**.

Supprimer les lignes en double d'un tableau

Pour supprimer les doublons d'un tableau :

1. Cliquez n'importe où dans le tableau.

   L'onglet **Création** s'affiche sous les outils de tableau.

2. Supprimer les doublons Sous l'onglet **Création**, cliquez sur le bouton **Supprimer les doublons** dans le groupe *Outils*.

3. Dans la boîte de dialogue **Supprimer les doublons**, sélectionnez les colonnes contenant les doublons que vous voulez supprimer dans la zone *Colonnes*.

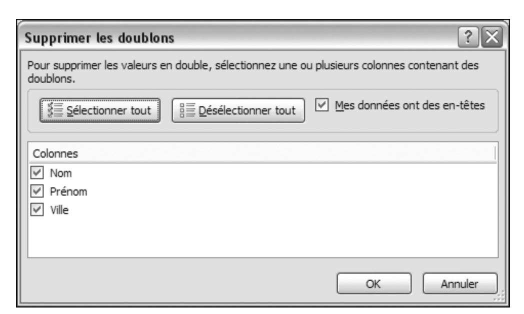


Figure 7.5 : *Supprimer les doublons*

Ou bien cliquez sur le bouton **Désélectionner tout**, puis sélectionnez les colonnes de votre choix ou cliquez sur le bouton **Sélectionner tout** pour sélectionner toutes les colonnes.

Les doublons que vous éliminez sont supprimés du classeur. Si vous supprimez par mégarde des données que vous souhaitez conserver, cliquez sur le bouton **Annuler** dans la barre d'outils *Accès rapide* pour les restaurer. Si vous le souhaitez, utilisez les mises en forme conditionnelles pour mettre les doublons en évidence avant de les supprimer.

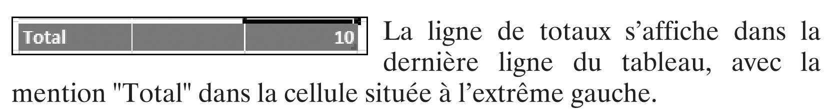
93. Utiliser les sommes automatiques dans un tableau

Pour totaliser rapidement les données d'un tableau Excel, affichez une ligne de totaux à la fin du tableau, et utilisez ensuite les fonctions fournies dans les listes déroulantes de chaque cellule de la ligne des totaux.

1. Cliquez n'importe où dans le tableau.

   L'onglet **Création** s'affiche sous les outils de tableau.

2. Sous l'onglet **Création**, activez la case à cocher *Ligne des totaux* dans le groupe *Options de style de tableau*.

   La ligne de totaux s'affiche dans la dernière ligne du tableau, avec la mention "Total" dans la cellule située à l'extrême gauche.

3. Dans la ligne des totaux, cliquez sur la cellule de la colonne dont vous voulez calculer le total, puis cliquez sur la flèche de la liste déroulante qui s'affiche. Dans la liste déroulante, sélectionnez la fonction que vous souhaitez utiliser pour calculer le total.

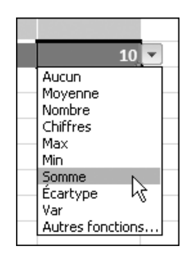


Figure 7.6 :
Fonction de calcul

Les formules que vous pouvez utiliser dans la ligne des totaux ne se limitent pas aux fonctions proposées dans la liste. Libre à vous d'entrer la formule de votre choix dans une cellule de la ligne des totaux. Si vous entrez une formule dans la ligne située directement sous un tableau, sans ligne de total, la ligne des totaux s'affiche, avec la formule mais sans la mention "Total".

Vous pouvez également saisir des entrées de texte dans la ligne des totaux.

94. Transformer un tableau en image

Pour copier et coller vos données en tant qu'image statique, utilisez la commande **Coller en tant qu'image**.

1. Sélectionnez le tableau que vous voulez copier.
2. Sous l'onglet **Accueil**, cliquez sur le bouton **Copier** dans le groupe *Presse-papiers* (Ctrl+C).
3. Cliquez à l'endroit où vous souhaitez coller le tableau copié.

4. Sous l'onglet **Accueil**, cliquez sur la flèche en dessous du bouton **Coller** dans le groupe *Presse-papiers*.

5. Cliquez sur le sous-menu **En tant qu'image**.

6. Cliquez sur la commande **Coller comme image**.

95. Convertir un tableau en plage de cellules

Vous pouvez supprimer un tableau Excel en le convertissant en plage de données.

1. Cliquez n'importe où dans le tableau.

   L'onglet **Création** s'affiche sous les outils de tableau.

2. Sous l'onglet **Création**, activez la case à cocher *Convertir en plage* dans le groupe *Outils*.

   Une boîte de dialogue vous demande de confirmer la conversion du tableau.

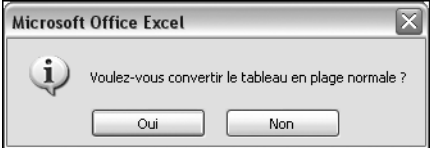


Figure 7.7 : *Message de confirmation*

3. Cliquez sur le bouton OK.

Ou bien cliquez du bouton droit sur le tableau, pointez sur le sous-menu **Tableau**, puis cliquez sur la commande **Convertir en plage**.

Ou encore, immédiatement après avoir créé un tableau, cliquez sur la commande **Annuler** dans la barre d'outils *Accès rapide* pour convertir à nouveau un tableau en plage.

96. Mettre en forme un tableau

Excel fournit plusieurs styles de tableau prédéfinis, ou styles rapides, qui permettent de mettre rapidement un tableau en forme. Si les styles de tableau prédéfinis ne répondent pas à vos besoins, créez un style de tableau personnalisé. Vous ne pouvez supprimer qu'un style de tableau personnalisé, mais libre à vous de supprimer tous les styles de tableau qui ne sont plus appliqués aux données.

Vous pouvez également ajuster la mise en forme du tableau en choisissant les options *Styles rapides* pour les éléments du tableau, par exemple les en-têtes et le total des lignes, la première et la dernière colonne et les lignes et colonnes à bandes.

1. Dans la feuille de calcul, sélectionnez le tableau auquel vous souhaitez appliquer le style de tableau.

   L'onglet **Création** s'affiche sous les outils de tableau.

2. 

   Sous l'onglet **Création**, cliquez sur le bouton **Styles rapides**, dans le groupe *Styles de tableau*.

3. Sous les rubriques *Clair*, *Moyen* ou *Foncé*, cliquez sur le style de tableau à utiliser.

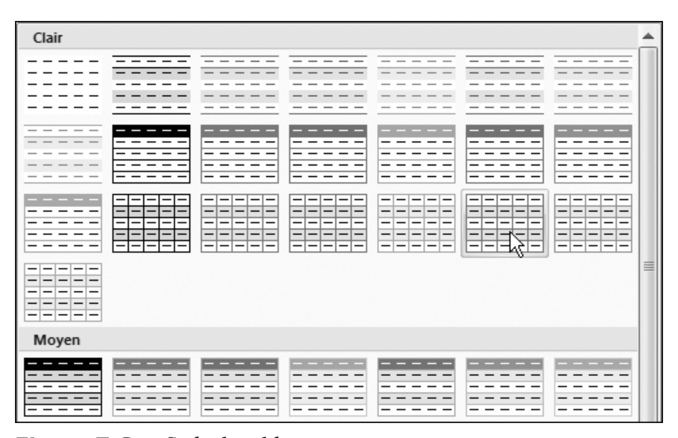


Figure 7.8 : *Style de tableau*

Les styles de tableau personnalisés sont disponibles dans la section *Personnalisation*, après la création des tableaux.

97. Profiter de l'onglet Développeur

Vous devez afficher l'onglet **Développeur** pour écrire des macros et exécuter des macros enregistrées.

1. Cliquez sur le bouton **Microsoft Office**.
2. Cliquez sur le bouton **Options Excel**.
3. Cliquez sur le menu **Standard**.
4. Sous la rubrique *Meilleures options pour travailler avec Excel*, activez la case à cocher *Afficher l'onglet Développeur dans le Ruban*.
5. Cliquez sur le bouton OK.

L'onglet **Développeur** s'affiche dans le Ruban.

98. Enregistrer simplement une macro

Pour automatiser des tâches répétitives, enregistrez une macro dans Microsoft Office Excel.

1. Sous l'onglet **Développeur**, cliquez sur le bouton **Enregistrer une macro** dans le groupe *Code*.

   La boîte de dialogue **Enregistrer une macro** s'affiche.

2. Dans la zone *Nom de la macro*, saisissez le nom de la macro.

   Le premier caractère du nom de la macro doit être une lettre. Les caractères qui suivent peuvent être des lettres, des nombres ou des traits de soulignement. Les espaces ne sont pas autorisés dans les noms de macros. Un trait de soulignement fonctionne parfaitement pour séparer les mots. Si vous utilisez un nom de macro qui porte le nom d'une référence de cellule, vous risquez d'obtenir des messages d'erreur lorsque le nom de macro n'est pas valide.

3. Pour affecter un raccourci clavier utilisant la touche Ctrl afin d'exécuter la macro, dans le champ *Raccourci clavier*, saisissez les caractères minuscules ou majuscules

que vous souhaitez utiliser. Le raccourci clavier remplace un raccourci clavier Excel par défaut lorsque le classeur contenant la macro est ouvert.

4. Enregistrer la macro dans : Ce classeur — Dans le champ *Enregistrer la macro dans*, sélectionnez le classeur dans lequel vous souhaitez stocker la macro.

   Si vous voulez que la macro soit disponible chaque fois que vous utilisez Excel, sélectionnez *Classeur de macros personnelles*. Lorsque vous sélectionnez *Classeur de macros personnelles*, Excel crée un classeur de macros personnelles masqué s'il n'existe pas encore, et y enregistre la macro.

5. Description : Ombrer les cellules en rouge et mettre en gras — Pour inclure une description de la macro, saisissez le texte souhaité dans le champ *Description*.
6. Cliquez sur le bouton OK pour commencer à enregistrer.
7. Effectuez les opérations que vous souhaitez enregistrer.
8. Arrêter l'enregistrement — Sous l'onglet **Développeur**, cliquez sur le bouton **Arrêter l'enregistrement** dans le groupe *Code*.

   Ou bien cliquez sur le bouton **Arrêter l'enregistrement** à gauche de la barre d'état.

99. Exécuter une macro

Il existe plusieurs moyens d'exécuter une macro : utiliser une commande de menu, ou en fonction du mode d'affectation de la macro, utiliser un raccourci clavier avec la touche Ctrl ou cliquer sur un bouton de la barre d'outils ou une zone dans un objet, un graphique ou un contrôle, ou encore lancer la macro automatiquement à l'ouverture du classeur.

La sécurité des macros

Le but d'une macro est d'automatiser des tâches fréquentes. Bien que certaines macros consistent simplement en l'enregistrement d'une séquence de pressions de touches ou de clics de souris, des développeurs créent des macros VBA plus complexes qui utilisent du code pouvant exécuter de nombreuses commandes sur votre ordinateur. À ce titre, les macros VBA présentent un risque en matière de sécurité. Un pirate peut introduire une

macro malveillante par le biais d'un document qui, s'il est ouvert, permet à la macro de s'exécuter et de répandre un virus sur votre ordinateur.

1. Sécurité des macros Sous l'onglet **Développeur**, cliquez sur le bouton **Sécurité des macros** dans le groupe *Code*.

Lorsque vous modifiez les paramètres des macros dans le Centre de gestion de la confidentialité, vos modifications s'appliquent au programme Office en cours d'utilisation. Les paramètres des macros ne sont pas modifiés pour tous les programmes Office.

La boîte de dialogue **Centre de gestion** de la confidentialité s'affiche.

2. Dans la rubrique *Paramètres des macros*, cliquez sur les options de votre choix :

Paramètres des macros

Pour les macros des documents situés dans un emplacement non approuvé :
- Désactiver toutes les macros sans notification
- Désactiver toutes les macros avec notification
- Désactiver toutes les macros à l'exception des macros signées numériquement
- Activer toutes les macros (non recommandé ; risque d'exécution de code potentiellement dangereux)

Figure 7.9 : *Paramètres des macros*

– *Désactiver toutes les macros sans notification* : cliquez sur cette option si vous ne faites confiance à aucune macro. Toutes les macros des documents et les alertes de sécurité associées sont désactivées. Pour approuver des documents avec des macros non signées, déplacez-les dans un emplacement approuvé. L'exécution des documents stockés dans des emplacements approuvés est autorisée sans intervention de la part du Centre de gestion de la confidentialité.

– *Désactiver toutes les macros avec notification* : il s'agit de la valeur par défaut. Cliquez sur cette option pour désactiver les macros tout en activant les alertes de sécurité si des macros sont présentes. De cette façon, vous choisirez d'activer ces macros au cas par cas.

– *Désactiver toutes les macros à l'exception des macros signées numériquement* : ce paramètre correspond à l'option *Désactiver toutes les macros avec notification*, à la différence près que, si la macro est signée numériquement par un éditeur approuvé, elle peut être exécutée à condition que vous ayez approuvé l'éditeur. Dans le cas contraire, vous recevrez une notification. De la sorte, vous

choisirez ou non d'activer ces macros signées ou d'approuver l'éditeur. Toutes les macros non signées sont désactivées sans notification.

– *Activer toutes les macros (non recommandé, risque d'exécution de code potentiellement dangereux)* : cliquez sur cette option pour autoriser l'exécution de toutes les macros. Cette solution rend votre ordinateur vulnérable au code potentiellement malveillant et n'est pas recommandée.

Pour empêcher du code potentiellement dangereux de s'exécuter, il est recommandé de revenir aux paramètres qui désactivent toutes les macros une fois que vous avez fini d'utiliser des macros.

Exécuter une macro

1. Ouvrez le classeur qui contient la macro.

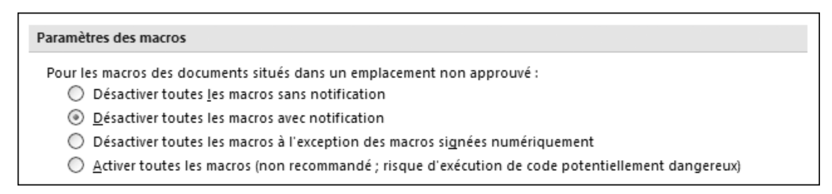


Figure 7.10 : *Paramètres des macros*

2. Sous l'onglet **Développeur**, cliquez sur le bouton **Macros** dans le groupe *Code*.

La boîte de dialogue **Macro** s'affiche.

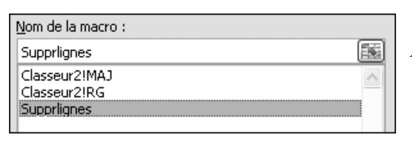


Figure 7.11 : *Nom de la macro*

3. Dans la zone *Nom de la macro*, cliquez sur la macro à exécuter.
4. Cliquez sur le bouton **Exécuter**.

Ou bien appuyez sur la combinaison de touches Alt+F8 pour exécuter la macro. Pour interrompre l'exécution de la macro, appuyez sur Echap.

Exécuter une macro en cliquant sur un bouton de la barre d'outils Accès rapide

1. Cliquez sur le bouton **Microsoft Office**.
2. Cliquez sur le bouton **Options Excel**.
3. Cliquez sur le menu **Personnaliser**.
4. Dans la liste *Choisir les commandes dans les catégories suivantes*, sélectionnez *Commandes courantes*.

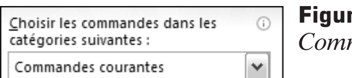


Figure 7.12 : *Commandes à exécuter*

5. Dans la zone de liste, cliquez sur la commande **Afficher les macros**.
6. Cliquez sur le bouton **Ajouter**.
7. Cliquez sur le bouton OK.

   Le bouton **Afficher les macros** est ajouté dans la barre d'outils *Accès rapide*.

8. Dans la barre d'outils *Accès rapide*, cliquez sur le bouton **Afficher les macros**.

   La boîte de dialogue **Macro** s'affiche.

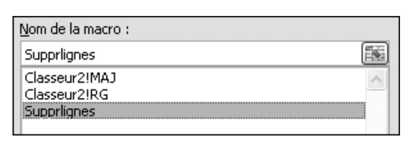


Figure 7.13 : *Liste des macros*

9. Dans la zone *Nom de la macro*, cliquez sur la macro à exécuter.
10. Cliquez sur le bouton **Exécuter**.

100. Insérer une liste déroulante

La liste déroulante contient une liste de choix restreints que vous avez définis, qui s'affichent lorsque l'utilisateur active la zone de liste. Utilisez-la pour proposer un ensemble de choix tel qu'une liste de noms ou d'éléments de conception mis en forme. Limitez le texte à un seul paragraphe qui ne peut contenir aucune mise en forme.

1. Sous l'onglet **Développeur**, cliquez sur le bouton **Insérer** dans le groupe *Contrôles*.
2. Sous la rubrique *Contrôles de formulaire*, cliquez sur *Zone de liste déroulante*.

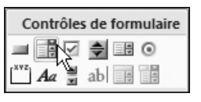


Figure 7.14 : *Contrôles de formulaire*

3. Cliquez une fois sur la feuille de calcul pour créer un contrôle dimensionné par défaut, ou cliquez puis faites glisser le contrôle, jusqu'à ce qu'il atteigne la taille de votre choix.
4. Sous l'onglet **Développeur**, cliquez sur le bouton **Propriétés** dans le groupe *Contrôles*.

   La boîte de dialogue **Format de contrôle** s'affiche.
5. Cliquez sur l'onglet **Contrôle**.
6. Dans le champ *Plage d'entrée*, définissez la source de la liste de choix.
7. Dans le champ *Cellule liée*, définissez la cellule qui prendra la valeur du choix.



8. Dans le champ *Nombre de lignes*, définissez le nombre de lignes de la liste de choix.
9. Cliquez sur le bouton OK.

101. Insérer un bouton compteur

Le bouton compteur est un bouton qui peut être attaché à une cellule ou à une zone de texte. Pour augmenter une valeur, cliquez sur la flèche orientée vers le haut ; pour la diminuer, cliquez sur la flèche orientée vers le bas.

1. Sous l'onglet **Développeur**, cliquez sur le bouton **Insérer** dans le groupe *Contrôles*.
2. Sous la rubrique *Contrôles de formulaire* cliquez sur *Toupie*.

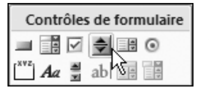


Figure 7.15 : *Contrôles de formulaire*

3. Cliquez une fois sur la feuille de calcul pour créer un contrôle dimensionné par défaut, ou cliquez puis faites glisser le contrôle, jusqu'à ce qu'il atteigne la taille de votre choix.
4. Sous l'onglet **Développeur**, cliquez sur le bouton **Propriétés** dans le groupe *Contrôles*.

   La boîte de dialogue **Format de contrôle** s'affiche.
5. Cliquez sur l'onglet **Contrôle**.
6. Dans le champ *Valeur active*, définissez la valeur par défaut.
7. Dans le champ *Valeur minimale*, définissez la valeur minimale que peut prendre la cellule liée.
8. Dans le champ *Valeur maximale*, définissez la valeur maximale que peut prendre la cellule liée.
9. Dans le champ *Changement de pas*, définissez de combien d'unités la valeur va changer. Par exemple, pour qu'elle passe de 3 en 3, le changement de pas doit être à 3.
10. Dans le champ *Cellule liée*, définissez la cellule qui prendra la valeur du choix.
11. Cliquez sur le bouton OK.

8

Bonus – Retrouver les commandes d'Excel 2003

Office Excel 2007 prend un nouvel aspect. Une nouvelle interface utilisateur, simple et conviviale, remplace les menus, les barres d'outils et presque toute l'interface du volet Office des versions précédentes d'Excel. Cette nouvelle interface est conçue pour vous permettre de mieux tirer parti du logiciel, de trouver plus facilement les fonctions appropriées à diverses tâches, de découvrir de nouvelles fonctionnalités et de travailler plus efficacement.

Ce chapitre est destiné aux utilisateurs d'Excel 2003 qui souhaitent retrouver rapidement les commandes courantes dans Office Excel 2007.

102. La barre d'outils Standard

Le tableau suivant récapitule les commandes de la barre d'outils *Standard* d'Excel 2003 et les commandes correspondantes d'Excel 2007.

Tableau 8-1 : Les commandes de la barre d'outils Standard d'Excel 2003 et les commandes correspondantes d'Excel 2007

Excel 2003	Excel 2007
Nouveau	Bouton **Office**, commandes **Nouveau**, **Nouveau classeur Excel**
Ouvrir	Bouton **Office**, commande **Ouvrir**
Enregistrer	Barre d'outils *Accès rapide*, commande **Enregistrer**
	Bouton **Office**, commande **Enregistrer**
Imprimer	Barre d'outils *Accès rapide*, commande **Impression rapide**
	Bouton **Office**, commande **Imprimer**
Aperçu avant impression	Bouton **Office**, commandes **Imprimer**, **Aperçu avant impression**
Orthographe	Onglet **Révision**, groupe *Vérification*, commande **Orthographe**
Bibliothèque de recherche	Onglet **Révision**, groupe *Vérification*, commande **Recherche**
Couper	Onglet **Accueil**, groupe *Presse-papiers*, commande **Couper**
Copier	Onglet **Accueil**, groupe *Presse-papiers*, commande **Copier**

Tableau 8-1 : Les commandes de la barre d'outils Standard d'Excel 2003 et les commandes correspondantes d'Excel 2007

Excel 2003	Excel 2007
Coller	Onglet **Accueil**, groupe *Presse-papiers*, commande **Coller**
Reproduire la mise en forme	Onglet **Accueil**, groupe *Presse-papiers*, commande **Reproduire la mise en forme**
Annuler	Barre d'outils *Accès rapide*, commande **Annuler**
Rétablir	Barre d'outils *Accès rapide*, commande **Rétablir**
Conversion en euros	Onglet **Accueil**, groupe *Nombre*, commandes **Monétaire**, **Français**
Insérer un lien hypertexte	Onglet **Insertion**, groupe *Liens*, commande **Lien hypertexte**
Somme automatique	Onglet **Accueil**, groupe *Édition*, commande **Somme**
Somme automatique	Onglet **Formules**, groupe *Bibliothèque de fonctions*, commande **Somme automatique**
Tri croissant	Onglet **Données**, groupe *Trier et filtrer*, commande **Tri du plus petit au plus grand**
Tri décroissant	Onglet **Données**, groupe *Trier et filtrer*, commande **Tri du plus grand au plus petit**
Assistant Graphique	Onglet **Insertion**, groupe *Diagrammes*
Zoom	Onglet **Affichage**, groupe *Zoom*, commande **Zoom**
Aide sur Microsoft Excel	Dans la partie supérieure droite du Ruban

103. La barre d'outils Mise en forme

Le tableau suivant récapitule les commandes de la barre d'outils *Mise en forme* d'Excel 2003 et les commandes correspondantes d'Excel 2007.

Tableau 8-2 : Les commandes de la barre d'outils Mise en forme d'Excel 2003 et les commandes correspondantes d'Excel 2007

Excel 2003	**Excel 2007**
Police	Onglet **Accueil**, groupe *Police*, commande **Police**
Taille de police	Onglet **Accueil**, groupe *Police*, commande **Taille de police**
Gras	Onglet **Accueil**, groupe *Police*, commande **Gras**
Italique	Onglet **Accueil**, groupe *Police*, commande **Italique**
Souligner	Onglet **Accueil**, groupe *Police*, commandes **Souligner**, **Souligner**
Aligner à gauche	Onglet **Accueil**, groupe *Alignement*, commande **Aligner le texte à gauche**
Au centre	Onglet **Accueil**, groupe *Alignement*, commande **Centrer**
Aligner à droite	Onglet **Accueil**, groupe *Alignement*, commande **Aligner le texte à droite**
Fusionner et centrer	Onglet **Accueil**, groupe *Alignement*, commande **Fusionner et centrer**
Monétaire	Onglet **Accueil**, groupe *Nombre*, commande **Monétaire**
Style de pourcentage	Onglet **Accueil**, groupe *Nombre*, commande **Style de pourcentage**
Séparateur de milliers	Onglet **Accueil**, groupe *Nombre*, commande **Séparateur de milliers**
Ajouter une décimale	Onglet **Accueil**, groupe *Nombre*, commande **Ajouter une décimale**
Réduire les décimales	Onglet **Accueil**, groupe *Nombre*, commande **Réduire les décimales**
Diminuer le retrait	Onglet **Accueil**, groupe *Alignement*, commande **Diminuer le retrait**
Augmenter le retrait	Onglet **Accueil**, groupe *Alignement*, commande **Augmenter le retrait**
Bordures	Onglet **Accueil**, groupe *Police*, commande **Bordures**

Tableau 8-2 : Les commandes de la barre d'outils Mise en forme d'Excel 2003 et les commandes correspondantes d'Excel 2007	
Excel 2003	**Excel 2007**
Couleur de remplissage	Onglet **Accueil**, groupe *Police*, commande **Couleur de remplissage**
Couleur de Police	Onglet **Accueil**, groupe *Police*, commande **Couleur de police**

104. Le menu Fichier

Le tableau suivant récapitule les commandes du menu **Fichier** d'Excel 2003 et les commandes correspondantes d'Excel 2007.

Tableau 8-3 : Les commandes du menu Fichier d'Excel 2003 et les commandes correspondantes d'Excel 2007	
Excel 2003	**Excel 2007**
Nouveau	Bouton **Office**, commandes **Nouveau**, **Nouveau classeur Excel**
Ouvrir	Bouton **Office**, commande **Ouvrir**
Fermer	Bouton **Office**, commande **Fermer**
Enregistrer	Barre d'outils *Accès rapide*, commande **Enregistrer**
	Bouton **Office**, commande **Enregistrer**
Enregistrer sous	Bouton **Office**, commande **Enregistrer sous**
Enregistrer en tant que page web	Bouton **Office**, commandes **Enregistrer sous**, **Type de fichier**, **Page web**
Enregistrer l'espace de travail	Onglet **Affichage**, groupe *Fenêtre*, commande **Enregistrer l'espace de travail**
Recherche de fichiers	Bouton Windows **démarrer**, commande **Rechercher**
Autorisation	Bouton **Office**, commandes **Préparer**, **Limiter les autorisations**
Aperçu de la page web	Bouton **Office**, bouton **Options Excel**, menu **Personnaliser**, **Toutes les commandes**, **Aperçu de la page web**

Tableau 8-3 : Les commandes du menu Fichier d'Excel 2003 et les commandes correspondantes d'Excel 2007	
Excel 2003	**Excel 2007**
Mise en page	Onglet **Mise en page**, groupe *Mise en page*, lanceur de boîte de dialogue
Zone d'impression	Onglet **Mise en page**, groupe *Mise en page*, commande **Zone d'impression**
Aperçu avant impression	Bouton **Office**, commandes **Imprimer**, **Aperçu avant impression**
Imprimer	Bouton **Office**, commande **Imprimer**
Envoyer à, **Destinataire**	Bouton **Office**, bouton **Options Excel**, menu **Personnaliser**, **Toutes les commandes**, **Destinataire**
Propriétés	Bouton **Office**, commande **Préparer**, **Propriétés**
Derniers classeurs ouverts	Bouton **Office**, commande **Documents récents**
Quitter	Bouton **Office**, commande **Quitter**

105. Le menu Édition

Le tableau suivant récapitule les commandes du menu **Édition** d'Excel 2003 et les commandes correspondantes d'Excel 2007.

Tableau 8-4 : Les commandes du menu Edition d'Excel 2003 et les commandes correspondantes d'Excel 2007	
Excel 2003	**Excel 2007**
Annuler	Barre d'outils *Accès rapide*, commande **Annuler**
Rétablir	Barre d'outils *Accès rapide*, commande **Rétablir**
Couper	Onglet **Accueil**, groupe *Presse-papiers*, commande **Couper**
Copier	Onglet **Accueil**, groupe *Presse-papiers*, commande **Copier**

Tableau 8-4 : Les commandes du menu Edition d'Excel 2003 et les commandes correspondantes d'Excel 2007	
Excel 2003	Excel 2007
Presse-papiers Office	Onglet **Accueil**, groupe *Presse-papiers*, lanceur du volet **Presse-papiers**
Coller	Onglet **Accueil**, groupe *Presse-papiers*, commande **Coller**
Collage spécial	Onglet **Accueil**, groupe *Presse-papiers*, commandes **Coller**, **Collage spécial**
Coller comme lien hypertexte	Onglet **Accueil**, groupe *Presse-papiers*, commandes **Coller**, **Coller comme lien hypertexte**
Remplissage	Onglet **Accueil**, groupe *Édition*, commande **Remplissage**
Effacer	Onglet **Accueil**, groupe *Édition*, commande **Effacer**
Supprimer	Onglet **Accueil**, groupe *Cellules*, commande **Supprimer**
Supprimer une feuille	Onglet **Accueil**, groupe *Cellules*, commandes **Supprimer**, **Supprimer une feuille**
Déplacer ou copier une feuille	Onglet **Accueil**, groupe *Cellules*, commandes **Mise en forme**, **Déplacer** ou **Copier une feuille**
Rechercher	Onglet **Accueil**, groupe *Édition*, commandes **Rechercher et sélectionner**, **Rechercher**
Remplacer	Onglet **Accueil**, groupe *Édition*, commandes **Rechercher et sélectionner**, **Remplacer**
Atteindre	Onglet **Accueil**, groupe *Édition*, commandes **Rechercher et sélectionner**, **Atteindre**

106. Le menu Affichage

Le tableau suivant récapitule les commandes du menu **Affichage** d'Excel 2003 et les commandes correspondantes d'Excel 2007.

Tableau 8-5 : Les commandes du menu Affichage d'Excel 2003 et les commandes correspondantes d'Excel 2007

Excel 2003	**Excel 2007**
Normal	Onglet **Affichage**, groupe *Affichages classeur*, commande **Normal**
Aperçu des sauts de page	Onglet **Affichage**, groupe *Affichages classeur*, commande **Aperçu des sauts de page**
Barre d'outils	Il n'y a plus que la barre d'outils *Accès rapide*.
Barre de formule	Onglet **Affichage**, commandes **Afficher/Masquer**, **Barre de formule**
Barre d'état	La barre d'état est toujours visible.
En-tête et pied de page	Onglet **Insertion**, groupe *Texte*, commande **En-tête et pied de page**
Commentaires	Onglet **Révision**, groupe *Commentaires*, commande **Afficher tous les commentaires**
Affichages personnalisés	Onglet **Affichage**, groupe *Affichages classeur*, commande **Affichages personnalisés**
Plein écran	Onglet **Affichage**, groupe *Affichages classeur*, commande **Plein écran**
Zoom	Onglet **Affichage**, groupe *Zoom*, commande **Zoom**

107. Le menu Insertion

Le tableau suivant récapitule les commandes du menu **Insertion** d'Excel 2003 et les commandes correspondantes d'Excel 2007.

Tableau 8-6 : Les commandes du menu Insertion d'Excel 2003 et les commandes correspondantes d'Excel 2007

Excel 2003	**Excel 2007**
Cellules	Onglet **Accueil**, groupe *Cellules*, commande **Insérer**

Tableau 8-6 : Les commandes du menu Insertion d'Excel 2003 et les commandes correspondantes d'Excel 2007	
Excel 2003	**Excel 2007**
Lignes	Onglet **Accueil**, groupe *Cellules*, commandes **Insérer**, **Insérer des lignes du tableau**
Colonnes	Onglet **Accueil**, groupe *Cellules*, commandes **Insérer**, **Insérer des colonnes du tableau**
Feuille	Onglet **Accueil**, groupe *Cellules*, commandes **Insérer**, **Insérer une feuille**
Graphique	Onglet **Insertion**, groupe *Graphique*, commande **Colonnes**
Caractères spéciaux	Onglet **Insertion**, groupe *Texte*, commande **Symbole**
Saut de page	Onglet **Mise en page**, groupe *Mise en page*, commande **Saut de page**
Fonction	Onglet **Formules**, groupe *Bibliothèque de fonctions*, commande **Insérer une fonction**
Nom	Onglet **Formules**, groupe *Noms définis*, commande **Gestionnaire de noms**
Commentaire	Onglet **Révision**, groupe *Commentaires*, commande **Nouveau commentaire**
Images clipart	Onglet **Insertion**, groupe *Illustrations*, commande **Images clipart**
Image à partir d'un fichier	Onglet **Insertion**, groupe *Illustrations*, commande **Image**
Diagrammes	Onglet **Insertion**, groupe *Graphique*
Objet	Onglet **Insertion**, groupe *Texte*, commande **Objet**
Lien hypertexte	Onglet **Insertion**, groupe *Liens*, commande **Lien hypertexte**

108. Le menu Format

Le tableau suivant récapitule les commandes du menu **Format** d'Excel 2003 et les commandes correspondantes d'Excel 2007.

Tableau 8-7 : Les commandes du menu Format d'Excel 2003 et les commandes correspondantes d'Excel 2007

Excel 2003	Excel 2007
Cellules	Onglet **Accueil**, groupe *Police*, lanceur de boîte de dialogue
Ligne	Onglet **Accueil**, groupe *Mise en forme*, commande **Hauteur de ligne**
Colonne	Onglet **Accueil**, groupe *Mise en forme*, commande **Largeur de colonne**
Feuille	Onglet **Accueil**, groupe *Cellules*, commande **Format**
Mise en forme automatique	Onglet **Accueil**, groupe *Style*, commande **Mettre sous forme de tableau**
Mise en forme conditionnelle	Onglet **Accueil**, groupe *Style*, commande **Mise en forme conditionnelle**
Style	Onglet **Accueil**, groupe *Style*, commande **Style de cellules**

109. Le menu Outils

Le tableau suivant récapitule les commandes du menu **Outils** d'Excel 2003 et les commandes correspondantes d'Excel 2007.

Tableau 8-8 : Les commandes du menu Outils d'Excel 2003 et les commandes correspondantes d'Excel 2007

Excel 2003	Excel 2007
Orthographe	Onglet **Révision**, groupe *Vérification*, commande **Orthographe**
Bibliothèque de recherche	Onglet **Révision**, groupe *Vérification*, commande **Recherche**
Vérification des erreurs	Onglet **Formules**, groupe *Audit de formules*, commande **Vérification des erreurs**

Tableau 8-8 : Les commandes du menu Outils d'Excel 2003 et les commandes correspondantes d'Excel 2007	
Excel 2003	**Excel 2007**
Espace de travail partagé	Bouton **Office**, commandes **Publier**, **Créer un espace de travail de document**
Partager le classeur	Onglet **Révision**, groupe *Modifications*, commande **Partager le classeur**
Suivi des modifications	Onglet **Révision**, groupe *Modifications*, commande **Suivi des modifications**
Protection	Onglet **Révision**, groupe *Modifications*
Valeur cible	Onglet **Données**, groupe *Outils de données*, commandes **Analyse de scénarios**, **Valeur cible**
Gestionnaire de scénarios	Onglet **Données**, groupe *Outils de données*, commandes **Analyse de scénarios**, **Gestionnaire de scénarios**
Audit de formules	Onglet **Formules**, groupe *Audit de formules*
Macro	Onglet **Développeur**, groupe *Code*, commande **Macros**
Macros complémentaires	Bouton **Office**, bouton **Options Excel**, menu **Compléments**
Options de correction automatique	Bouton **Office**, bouton **Options Excel**, menu **Vérification**, **Options de correction automatique**
Personnaliser	Bouton **Office**, bouton **Options Excel**, menu **Personnaliser**
Options	Bouton **Office**, bouton **Options Excel**

110. Le menu Données

Le tableau suivant récapitule les commandes du menu **Données** d'Excel 2003 et les commandes correspondantes d'Excel 2007.

Tableau 8-9 : Les commandes du menu Données d'Excel 2003 et les commandes correspondantes d'Excel 2007	
Excel 2003	**Excel 2007**
Trier	Onglet **Données**, groupe *Trier et filtrer*, commande **Trier**

Tableau 8-9 : Les commandes du menu Données d'Excel 2003 et les commandes correspondantes d'Excel 2007	
Excel 2003	**Excel 2007**
Filtrer, **Filtre automatique**	Onglet **Données**, groupe *Trier et filtrer*, commande **Filtrer**
Sous-totaux	Onglet **Données**, groupe *Plan*, commande **Sous-total**
Validation	Onglet **Données**, groupe *Outils de données*, commande **Validation des données**
Table	Onglet **Données**, groupe *Outils de données*, commandes **Analyse de scénarios**, **Table de données**
Convertir	Onglet **Données**, groupe *Outils de données*, commande **Convertir**
Consolider	Onglet **Données**, groupe *Outils de données*, commande **Consolider**
Grouper et créer un plan	Onglet **Données**, groupe *Plan*
Rapport de tableau croisé et dynamique	Onglet **Insertion**, groupe *Tableaux*, commande **Tableau croisé dynamique**
Données externes	Onglet **Données**, groupe *Données externes*
Liste	Onglet **Insertion**, groupe *Tableaux*, commande **Tableau**
XML	Onglet **Développeur**, groupe *XML*
Actualiser les données	Outils de tableau croisé dynamique, onglet **Options**, groupe *Données*, commande **Actualiser**

111. Le menu Fenêtre

Le tableau suivant récapitule les commandes du menu **Fenêtre** d'Excel 2003 et les commandes correspondantes d'Excel 2007.

Tableau 8-10 : Les commandes du menu Fenêtre d'Excel 2003 et les commandes correspondantes d'Excel 2007	
Excel 2003	**Excel 2007**
Nouvelle fenêtre	Onglet **Affichage**, groupe *Fenêtre*, commande **Nouvelle fenêtre**

Tableau 8-10 : Les commandes du menu Fenêtre d'Excel 2003 et les commandes correspondantes d'Excel 2007	
Excel 2003	**Excel 2007**
Organiser	Onglet **Affichage**, groupe *Fenêtre*, commande **Réorganiser tout**
Comparer en côte à côte avec	Onglet **Affichage**, groupe *Fenêtre*, commande **Comparer en côte à côte**
Masquer	Onglet **Affichage**, groupe *Fenêtre*, commande **Masquer la fenêtre**
Afficher	Onglet **Affichage**, groupe *Fenêtre*, commande **Afficher la fenêtre**
Fractionner	Onglet **Affichage**, groupe *Fenêtre*, commande **Fractionner**
Figer les volets	Onglet **Affichage**, groupe *Fenêtre*, commande **Figer les volets**
Classeurs ouverts	Onglet **Affichage**, groupe *Fenêtre*, commande **Changement de fenêtre**

9

Index

A

B

C

D

E

F

I

L

M

N

P

R

S

T

U

Z

Composé en France par Jouve
11, bd de Sébastopol - 75001 Paris